



# PERIODICO OFICIAL

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

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1928 DGC Núm. 0010028 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	2 DE SEPTIEMBRE DE 2006	Suplemento 6677
-----------	-----------------------	-------------------------	--------------------

No.- 21546



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

## CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV. MARCO JURÍDICO
- V. ATRIBUCIONES
- VI. MISIÓN Y VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO, AUTORIDAD Y FUNCIONES
- X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## I. INTRODUCCIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

Las últimas reformas al Artículo Tercero Constitucional y las disposiciones que establecen: la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, configuran nuevas disposiciones que debemos de cumplir para otorgar a la población, los servicios educativos de calidad, que ella requiere, para su desarrollo.

Con esta normatividad prioritariamente, así como con el resto de las Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y demás documentos normativo-administrativos, que integran el marco jurídico de la Secretaría de Educación, se ha elaborado el presente *Manual General de Organización de la Secretaría de Educación*.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que conforman la institución.

Asimismo, debido a que el Manual representa un instrumento flexible que es susceptible podrá ser modificado, según las necesidades de operación de la Secretaría, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional.

Para que lo anterior resulte posible, se requiere que cada una de las áreas donde se produzcan modificaciones a la estructura organizacional, lo comuniquen a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, debiendo de aportar la información y los elementos necesarios para tal propósito.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual, tiene como propósito dar a conocer, entre el personal, el objetivo, la estructura orgánica, las líneas de comunicación y de mando, de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación.

Este Manual, resulta de utilidad como medio de inducción, para que el personal de nuevo ingreso se familiarice más rápidamente con la estructura orgánica y se reduzca considerablemente el tiempo que antes se dedicaba a ello.

Como instrumento de consulta el Manual es una valiosa herramienta que permitirá conocer no solo cuántas unidades administrativas integran la Secretaría de Educación, sino también, cómo están constituidas, su autoridad y qué funciones son las que específicamente realizan.

El Manual está diseñado de manera que pueda ser fácilmente consultado por los usuarios y cuenta además con el Organigrama General de la Secretaría, lo que simplifica su estudio.

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

#### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

- La Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, se creó el día 1° de enero de 1983, según Decreto 2325 de esa misma fecha, donde se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el suplemento num. 4206.
- Inicia sus operaciones en oficinas instaladas en el CICOM.
- Siendo el primer Secretario de Educación el Lic. Antonio Ocampo Ramírez.
- Cuando la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación fue creada, era Presidente de la República el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado y el Gobernador del Estado de Tabasco era el Lic. Enrique González Pedrero.
- Mediante Decreto No. 010 publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 5477 de fecha 04 de marzo de 1995, se cambió la denominación por Secretaría de Educación.
- Actualmente la Secretaría de Educación, y sus oficinas están ubicadas entre las Avenidas "Gregorio Méndez" y "Paseo Usumacinta", Calle Héroes del 47, sin número, Colonia Águila, en el municipio Centro, Villahermosa, Tabasco.

### IV. MARCO JURÍDICO

#### IV. MARCO JURÍDICO

Disposiciones jurídico-administrativas en las cuales se sustenta la Secretaría de Educación:

#### ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Publicada el 5 de abril de 1919.

**LEGISLACION FEDERAL**

- Ley General de Educación.
- Publicada el 13 de julio de 1993.
- Ley de Coordinación Fiscal (Federal).
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Fiscal Federal.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de fecha 27 de diciembre de 1983.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de fecha 21 de enero de 1988.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de diciembre de 1978.
- Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica Publicado en el Diario Oficial de fecha 29 de diciembre de 1978.
- Decreto que crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Publicado en el Diario Oficial del 31 de agosto de 1981.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial del 6 de mayo de 1972.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicada en el Diario Oficial del 31 de agosto de 1984.
- Ley para el Fomento de la Lectura del Libro. Publicada en el Diario Oficial de fecha junio 8 de 2000.
- Ley General del Deporte. Publicada en el Diario Oficial de fecha junio 8 de 2000.

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Publicada en el Diario Oficial del 8 de junio de 2000.

#### **REGLAMENTOS Y ACUERDOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de junio de 1999.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicada en el Diario Oficial del 8 de diciembre de 1975.
- Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 24 de diciembre de 1979.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1992.
- Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo por el que los Museos Nacionales y regionales así como los arqueológicos e históricos y las zonas de monumentos arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados por ninguna persona física o moral, entidad federal, estatal o municipal con fines ajenos a su objeto o naturaleza.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial a fin de coordinar las actividades de las Secretaría de Estado y demás entidades o dependencias a las que la legislación confiere la Investigación, protección, conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos, que forman parte del patrimonio cultural del País.
- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Educación Profesional Técnica.
- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

#### **LEGISLACION ESTATAL:**

- Ley Reglamentaria del artículo 4º y 5º de la Constitución Federal, Relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco.  
Suplemento al Periódico Oficial número 2550 del 25 de febrero de 1970.

- **Ley de Educación del Estado de Tabasco.**  
Decreto 210, publicado en el Periódico Oficial número 5684 del 26 de febrero de 1997.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.**  
Suplemento al Periódico Oficial número 5477 del 4 de marzo de 1995.  
Reformas Periódico Oficial del 10 de enero de 1998.  
Reformas Periódico Oficial número 5775 del 8 de agosto de 1998.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado,** publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 8 de fecha 22 de marzo del 2002.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.**  
Suplemento al Periódico Oficial número 4261 del 13 de julio de 1983.  
Reformas suplemento al periódico Oficial número 5286 del 8 de mayo de 1993.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.**  
Publicada en el Periódico Oficial del 19 de diciembre de 1987.  
Reformas: 28 de diciembre de 1991.  
  
Periódico Oficial número 5901 del 27 de marzo de 1999.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.**  
Suplemento al Periódico Oficial número 4962 del 31 de marzo de 1990.
- **Ley Estatal de Planeación.**  
Publicada en el Periódico Oficial número 4261 de fecha 13 de julio de 1983.
- **Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.**  
P.O. del 30 de diciembre de 2000.
- **Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado de Tabasco** Publicada en el Suplemento al Periódico Oficial No. 5249 de fecha 30 de diciembre de 1992.
- **Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.**  
Publicada en el P.O. del 13 de julio de 1983.  
Reformas del 19 de diciembre de 1990.  
Reformas suplemento al P.O. 5911 del 01 de mayo de 1999.
- **Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco.** Decreto 614 publicado en suplemento al P.O. 5388 el 27 de abril de 1994.  
Reformas P.O. 5835 del 8 de agosto de 1998.
- **Ley de Catastro del Estado de Tabasco.**  
Decreto 0417 publicado en el Suplemento periódico Oficial número 5256 del 23 de enero de 1993.


- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.  
P.O. 5041 del 2 de enero de 1991.  
P.O. 5162 del 29 de febrero de 1992.  
Decreto 148 suplemento "B" al P.O. 5876 del 30 de diciembre de 1998.  
Decreto 279 suplemento 5980 del 29 de diciembre de 1999.  
P.O. 6007 del 01 de abril del 2000.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial de fecha 05 de febrero de 1997:  
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial de fecha 22 de febrero de 1997.
- Código Civil para el Estado de Tabasco. Publicado en el Periódico Oficial número 5696 de fecha 9 de abril de 1997.
- Ley que crea el Instituto de Cultura de Tabasco.  
Suplemento al Periódico Oficial número 4400 del 10 de noviembre de 1984.  
Reformas: Suplemento al Periódico Oficial número 5924 del 16 de julio de 1999.
- Ley orgánica del Colegio de Bachilleres de Tabasco.  
  
Decreto 102 del Periódico Oficial número 5864 del 18 de noviembre de 1998.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.  
Publicado el 15 de mayo de 1999.

#### **DECRETOS ESTATALES:**

- Instituto Tecnológico Superior de los Ríos.  
Decreto 156 publicado en el Periódico Oficial número 5657 del 23 de noviembre de 1996.
- Universidad Estatal en la Región de la Chontalpa.  
Decreto 112, publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 5861 del 7 de noviembre de 1998.  
  
Reformas Decreto 243 del 27 de octubre de 1999.
- Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.  
Decreto 197, publicado en el Periódico Oficial número 5915 del 15 de mayo de 1999.
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CCYTE).  
Decreto 715 publicado en el Periódico Oficial número 5447 del 19 de noviembre de 1994.



- Colegio de Educación Profesional Técnica de Tabasco  
Decreto 215 publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 5943 del 21 de agosto de 1999.
- Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco. Decreto número 203 publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 5922 del 9 de junio de 1999.
- Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.  
Decreto número 072 Publicado en el Periódico Oficial número 5576 del 14 de febrero de 1996.
- Instituto Tecnológico Superior de la Sierra. Decreto Publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 6076 de fecha 29 de noviembre del año 2000.
- Instituto Tecnológico Superior de Macuspana. Decreto Publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 6076 de fecha 29 de noviembre del año 2000.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado.

- 
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
Suplemento "D" al Periódico Oficial No. 6339 de fecha 7 de Junio de 2003.
  - Reglamento Interior de la Universidad Popular de la Chontalpa.  
Suplemento al Periódico Oficial número 5987 del 22 de enero del año 2000.
  - Reglamento Interior del Instituto tecnológico Superior de los Ríos.  
Suplemento al Periódico Oficial número 5833 del 01 de agosto de 1998.
  - Reglamento Interior del Instituto tecnológico Superior de Comalcalco.  
Suplemento al Periódico número 5775 del 10 de enero de 1998.
  - Reglamento Interior del Pleno del Consejo Educativo de Tabasco.  
Suplemento al Periódico Oficial número 5606 del 29 de mayo de 1998.
  - Reglamento de la Ley Reglamentaria de los artículos 4 y 5 de la Constitución Federal Relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco.  
Suplemento al Periódico Oficial número 2742 del 28 de diciembre de 1968.
  - Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial número 5960 del 20 de octubre de 1999.

**ACUERDOS ADMINISTRATIVOS:**

- Acuerdo de Creación del Consejo Educativo de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial número 5529 del 2 de septiembre de 1995.
- Acuerdo que Crea la Universidad Tecnológica de Tabasco.  
Suplemento al Periódico Oficial número 5604 del 22 de mayo de 1996.
- Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas. CAPECE  
Suplemento al Periódico Oficial número 5620 del 17 de julio de 1996.
- Acuerdo que crea el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.  
Suplemento al Periódico Oficial número 4857 del 29 de marzo de 1989.
- Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 5990 de fecha 2 de febrero del año 2000.
- Disposiciones Complementarias al Acuerdo Administrativo por el que se establece el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Suplemento "B" al Periódico Oficial número 5992 de fecha 09 de febrero del año 2000.

**CONVENIOS:**

- Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios Educativos, celebrado entre el Gobierno Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco, mediante el que se transfieren los servicios originalmente conferidos a la Federación.
- Convenio para Coordinar y Unificar el Registro Profesional, celebrado entre los Ejecutivos Federal y del Estado de Tabasco.  
Publicado en el Periódico Oficial del 1 de enero de 1977.
- Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Educación para Adultos. Celebrado el 9 de noviembre de 1998. Publicado en el Suplemento Periódico Oficial número 5951 del 18 de septiembre de 1999.
- Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica. Celebrado el 6 de agosto de 1998. Publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 5941 del 14 de agosto de 1999.

- Convenio para la Creación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Comacalco Tabasco. Celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tabasco, suscrito el 3 de noviembre de 1994.
- Convenio de Cooperación celebrado entre el Gobierno del Estado y el Consejo Nacional de Fomento Educativo CONAFE para ejecutar el Programa de Fomento a la Educación Comunitaria fecha de firma 23 de agosto de 1995.
- Addendum al Convenio de Cooperación que para el financiamiento del fomento a la educación, celebraron en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco. El Consejo Nacional de Fomento Educativo y el Gobierno del Estado de Tabasco. Firmado el 5 de noviembre de 1993.
- Acta Protocolaria para el rescate de la Colección Shook, celebrada entre la República Federal de Alemania, el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y la Asociación Civil "Regiones", A.C. firmado el 29 de septiembre de 1999.
- Anexo de ejecución al Convenio de Coordinación, que celebran la Secretaría de Educación y el Gobierno del Estado, relacionado con la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Fraccionamiento Heriberto Kehoe Vicent, del Municipio del Centro, Tabasco. Firmado el 30 de septiembre de 1999.
- Convenio de Coordinación con el Objeto de Transferir los Servicios Educativos del Nivel Medio Superior no Escolarizados denominados Subsistemas de Preparatoria Abierta que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la SEP, el Director General de Bachillerato y el Gobierno del Estado de Tabasco, Firmado el 3 de junio de 1999.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación, consolidación y apoyo financiero de la Universidad Estatal de la Región de la Chontalpa, que celebran el Gobierno Federal por conducto de la S.E.P. y el Ejecutivo del Estado de Tabasco, firmado el día 28 de julio de 1998.
- Convenio de Cooperación que celebran el Gobierno del Estado de Tabasco y el Consejo Nacional de Fomento Educativo, para el Fomento a la Educación Comunitaria. Firmado el 30 de octubre de 1996.
- Convenio de Coordinación, para la realización del Programa de Construcción de Escuelas, para el ejercicio fiscal de 1996, que celebra el Gobierno del Estado de Tabasco y el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas. Firmado el 27 de marzo de 1996.
- Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, celebran la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Tabasco. Firmado el 5 de octubre de 1993.

- Bases de Coordinación para la prestación de Servicio de Salud a los Escolares y la Protección de Salud de la Comunidad Escolar de los centros de Educación Básica del Estado, que celebran la Secretaría de Salud Pública y la Secretaría de Educación, Cultura y recreación del Estado. Firmado el 25 de febrero de 1994.
- Acuerdo de Coordinación que suscribe, el Consejo Nacional de Fomento Educativo y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para crear el Comité Técnico Consultivo Estatal del Programa para Abatir el Rezago Educativo. Firmado el 29 de junio de 1994.
- Convenio de Coordinación que para la Ejecución del Programa para Abatir el Rezago Educativo (PAREB) que celebran el Gobierno Federal por conducto de la SEP, CONAFE, y el Gobierno del Estado de Tabasco, con la participación de SECUR, firmado el 25 de abril de 1994.
- Acuerdo de Coordinación para el apoyo asistencial a los Albergues escolares indígenas, rurales y educación media básica que celebran el DIF-TABASCO, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, SEDESPA y el Instituto Nacional Indigenista, firmado el 30 de junio de 1995.
- Convenio de Coordinación en Materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, que celebraran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco, firmado el 29 de noviembre de 1999.
- Convenio para el establecimiento operación y apoyo financiero de la Educación Media Superior a Distancia, firmado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Tabasco, el 29 de noviembre de 1999.
- Convenio celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Tabasco (18-05-92), de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ISSSTE), firmado el 18 de mayo de 1992.

## IV. ATRIBUCIONES

### V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el suplemento "D" del Periódico Oficial del Estado de fecha 7 de junio 2003.

**ARTÍCULO 4** Corresponde originalmente al Secretario, la representación de la Secretaría, así como el trámite y despacho de los asuntos que son competencia de la dependencia quien por razones de organización y servicios, podrá delegar

facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 5** Son facultades y atribuciones no delegables del Secretario, las siguientes:

- I. Conducir las relaciones de la Secretaría con las demás dependencias estatales, federales y municipales en los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas y programas en materia de educación, así como ejecutar los planes y programas autorizados para la impartición de la misma;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes, y demás disposiciones que en materia educativa expida el Ejecutivo del Estado;
- IV. Representar al Gobierno del Estado ante toda clase de organismos educativos;
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado la designación y remoción de los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas y organismos que conforman la Secretaría;
- VI. Expedir los nombramientos del personal subalterno de la Secretaría, así como decidir sobre los demás movimientos de dicho personal conforme a los lineamientos establecidos y suscribir los documentos correspondientes;
- VII. Firmar, en unión del Ejecutivo del Estado, acuerdos, convenios, órdenes y disposiciones que se emitan sobre los asuntos que competen a la Secretaría;
- VIII. Remitir al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relacionados con los asuntos que competen a la Secretaría y al sector paraestatal coordinado;
- IX. Suscribir acuerdos con otras dependencias públicas estatales, organismos descentralizados y desconcentrados;
- X. Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría ante las comisiones y organismos de la cual ella forma parte;
- XI. Suscribir los Títulos Profesionales que expida el Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría;
- XII. Establecer las unidades de asesoría, coordinación y consulta necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta;
- XIV. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y normas que expida la Secretaría de Contraloría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, los que

deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las diversas unidades administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo interno, se mantengan debidamente actualizados;

- XV. Proporcionar al Ejecutivo del Estado, la información necesaria acerca de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno; y
- XVI. Las demás indelegables por virtud de las disposiciones aplicables; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador del sector correspondiente a la Secretaría, así como también las que le confiera el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 6** Son facultades delegables del Secretario:

- I. Ejecutar, por conducto de las unidades administrativas correspondientes, los planes y programas de educación aprobados previamente por la Secretaría de Educación Pública y por el Ejecutivo del Estado;
- II. Planear, organizar, desarrollar y evaluar la educación a cargo del Gobierno del Estado, así como la que imparten las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, en todos los tipos, niveles y modalidades, en los términos de la legislación correspondiente;
- III. Coordinar las acciones tendientes a la operación de los servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Media, Superior, Educación para Adultos, Física, Especial e Indígena, así como la Capacitación para el Trabajo;
- IV. Fomentar las actividades educativas en el Estado;
- V. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades del servicio educativo de la entidad, en beneficio de la población más necesitada;
- VI. Establecer metas a través de programas y proyectos alternativos a corto, mediano y largo plazo, que incidan en la evolución de la educación en la Entidad;
- VII. Elaborar y gestionar el anteproyecto de presupuesto requerido por la Secretaría, para su operación, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello;
- VIII. Realizar las modificaciones pertinentes a los programas y sus presupuestos, a fin de orientarlos al mejor desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Informar a la población acerca del impacto de las acciones educativas y de su repercusión en la calidad de los servicios educativos que imparte la Secretaría;

- 
- X. Promover y realizar, en coordinación con otras Secretarías y organismos públicos descentralizados del Estado, programas de capacitación técnica especializada en las ramas agropecuaria, industrial y de servicios;
  - XI. Vigilar la aplicación en el Estado de los Artículos 3º, 5º y 123, fracción XII, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la Ley General de Educación y de la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
  - XII. Vigilar que en todos los planteles educativos de la entidad, se rindan los honores correspondientes a los Símbolos Patrios, tanto por alumnos como por maestros, así como la realización de los actos cívicos, de conformidad con el Calendario Escolar oficial;
  - XIII. Promover la realización de congresos científicos y culturales;
  - XIV. Fomentar, coordinar y organizar la realización de eventos deportivos en las escuelas públicas del Estado;
  - XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas que en materia de educación establezca el Titular del Ejecutivo del Estado;
  - XVI. Certificar o revalidar los estudios, grados o títulos equivalentes a la educación que se imparta en el Estado, en los términos que establecen la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
  - XVII. Autenticar la veracidad de los datos consignados en los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las instituciones que presten los servicios de educación superior en el Estado;
  - XVIII. Llevar el registro y control de los profesionistas que ejercen en el Estado y organizar la prestación del servicio social en la entidad;
  - XIX. Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
  - XX. Autorizar, negar o revocar a los particulares la autorización para impartir Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Normal, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios para los otros niveles;
  - XXI. Representar a la Secretaría en todo tipo de actos jurídicos en los procedimientos judiciales o administrativos en que ésta sea parte;
  - XXII. Vigilar que los particulares que imparten educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con las disposiciones establecidas en el Artículo 3º Constitucional, en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de Tabasco;

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

ARTÍCULO 7 Para desempeñar el cargo de Secretario de Educación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 70, cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Poseer, preferentemente, título profesional y conocimiento del sector educativo;
- IV. Contar con experiencia en la materia;
- V. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VI. Los demás que exijan las disposiciones legales aplicables al caso.

ARTÍCULO 8 Las ausencias temporales del Secretario serán cubiertas por el Subsecretario que éste designe, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado.



## VI. MISIÓN Y VISIÓN

### VI. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN:

Ofrecer servicios educativos de calidad como eje del desarrollo humano y social del estado de Tabasco.

#### VISIÓN:

Ser líder de la Educación en la prestación de servicios con calidad, equidad y pertinencia que se sustente en valores y en procesos de mejora continua para la formación integral y armónica de los ciudadanos, que fortalezca la identidad nacional, la participación social y el desarrollo sustentable del Estado.

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

#### 1.0 Secretaría de Educación

##### 1.1 Secretaría Particular

##### 1.2 Secretaría Técnica

- 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales
  - 1.3.1 Departamento de Asuntos Laborales
  - 1.3.2 Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos
- 1.4 Dirección del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad
  - 1.4.1 Coordinación del Programa de Superación Humana
  - 1.4.2 Coordinación de Cultura de Calidad
  - 1.4.3 Coordinación del Programa de Educación Basada en Competencia Laboral
  - 1.4.4 Coordinación de Investigación e Innovación
- 1.5 Coordinación de Difusión y Promoción Educativa
  - 1.5.1 Departamento Editorial
  - 1.5.2 Departamento de Información
  - 1.5.3 Departamento de Diseño
- 2.0 Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización
  - 2.1 Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
    - 2.1.1 Coordinación de Infraestructura Educativa
      - 2.1.1.1 Departamento de Programas especiales de Inversión
      - 2.1.1.2 Departamento de Programas Regulares
    - 2.1.2 Coordinación del Sistema de Información Estadística
      - 2.1.2.1 Departamento de Estadística
      - 2.1.2.2 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Estadísticos
      - 2.1.2.3 Departamento de Administración y Operación
    - 2.1.3 Departamento de Planeación
    - 2.1.4 Departamento de Programación
    - 2.1.5 Departamento de Presupuesto
  - 2.2 Dirección de Control Escolar e Incorporación
    - 2.2.1 Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar
    - 2.2.2 Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Primaria
    - 2.2.3 Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Secundaria
    - 2.2.4 Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media y de Formación Docente
    - 2.2.5 Departamento Técnico y de Control
    - 2.2.6 Departamento de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares
    - 2.2.7 Departamento de Informática y Sistemas
  - 2.3 Dirección de Seguimiento y Evaluación
    - 2.3.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo
    - 2.3.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación Programático Presupuestal Institucional
    - 2.3.3 Departamento de Evaluación Prospectiva
    - 2.3.4 Departamento de Evaluación de Programas Interinstitucionales y de Apoyo
    - 2.3.5 Departamento de Modelos y Estadística Aplicada a la Evaluación

- 2.4 Dirección de Tecnologías de Información Educativa
  - 2.4.1 Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
  - 2.4.2 Departamento de Sistemas de Información
  - 2.4.3 Departamento de Geodesia
  - 2.4.4 Departamento de Mantenimiento

- 2.5 Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos
  - 2.5.1 Departamento de Participación Social
  - 2.5.2 Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Centro I
  - 2.5.3 Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Centro II;
  - 2.5.4 Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa I;
  - 2.5.5 Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa II;
  - 2.5.6 Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa III
  - 2.5.7 Unidad Regional de Servicios Educativos, Región de la Sierra;
  - 2.5.8 Unidad Regional de Servicios Educativos, Región de los Ríos;

### 3.0 Subsecretaría de Educación Básica

#### 3.1 Coordinación General de Educación Básica

- 3.1.1 Dirección de Educación Inicial y Preescolar
  - 3.1.1.1 Departamento de Control de Personal
  - 3.1.1.2 Departamento Técnico Pedagógico
  - 3.1.1.3 Departamento de Educación Inicial
- 3.1.2 Dirección de Educación Primaria
- 3.1.3 Dirección de Educación Secundaria
  - 3.1.3.1 Departamento de Secundarias Generales
  - 3.1.3.2 Departamento de Secundarias Técnicas
  - 3.1.3.3 Departamento de Telesecundarias
  - 3.1.3.4 Departamento Técnico Pedagógico
  - 3.1.3.5 Departamento de Orientación Educativa
- 3.1.4 Coordinación de Educación Especial
  - 3.1.4.1 Departamento Técnico Pedagógico
  - 3.1.4.2 Departamento de Control de Personal
  - 3.1.4.3 Departamento de Fortalecimiento a la Educación Especial
- 3.1.5 Coordinación de Educación Física
  - 3.1.5.1 Departamento Técnico Pedagógico
  - 3.1.5.2 Departamento de Control de Personal
  - 3.1.5.3 Departamento de Iniciación y Desarrollo Deportivo
- 3.1.6 Coordinación de Educación Indígena
  - 3.1.6.1 Departamento de Proyectos Académicos
  - 3.1.6.2 Departamento Técnico Pedagógico
  - 3.1.6.3 Departamento de Control de Personal

- 
- 3.2 Dirección de Superación Académica del Magisterio
    - 3.2.1 Departamento Académico
    - 3.2.2 Departamento Administrativo
    - 3.2.3 Departamento de Gestión Educativa
    - 3.2.4 Departamento de Centros de Maestros
  - 3.3 Dirección de Apoyo a la Educación Básica
    - 3.3.1 Coordinación de Libros de Texto Gratuitos
    - 3.3.2 Coordinación de Equidad de Género en la Educación
      - 3.3.2.1 Departamento de Diseño y Análisis
    - 3.3.3 Coordinación de Atención a Padres de Familia
    - 3.3.4 Coordinación del Programa de Escuelas de Calidad
  - 3.4 Coordinación del Programa de Carrera Magisterial
    - 3.4.1 Departamento de Normatividad
    - 3.4.2 Departamento de Bases de Datos
    - 3.4.3 Departamento de enlace y Operación
  - 3.5 Coordinación del Centro de Informática y Telecomunicaciones Educativas de Tabasco
    - 3.5.1 Departamento de Infraestructura de Comunicaciones
    - 3.5.2 Departamento de Red Escolar
    - 3.5.3 Departamento de Capacitación
    - 3.5.4 Departamento de Mantenimiento
    - 3.5.5 Departamento de Proyectos Especiales
  - 4.0 Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior
    - 4.1 Dirección de Educación Media
      - 4.1.1 Departamento de Servicios Institucionales
      - 4.1.2 Departamento Técnico Pedagógico
      - 4.1.3 Departamento de Preparatoria Abierta
      - 4.1.4 Departamento de Orientación Educativa
    - 4.2 Dirección de Educación Superior
      - 4.2.1 Coordinación de Escuelas Normales
      - 4.2.2 Departamento de Desarrollo Académico
      - 4.2.3 Departamento de Desarrollo Institucional
      - 4.2.4 Departamento de Verificación y Seguimiento de Servicios Educativos
      - 4.2.5 Departamento de Servicio Social y Becas
    - 4.3 Dirección de Profesiones
      - 4.3.1 Departamento de Registro

4.3.2 Departamento de Trámites Profesionales

5.0 Coordinación General de Administración

5.1 Dirección de Recursos Financieros

- 5.1.1 Departamento de Recursos Financieros
- 5.1.2 Departamento de Revisión y Fiscalización
- 5.1.3 Departamento de Registro, Control y Trámites de Ordenes de Pago
- 5.1.4 Departamento de Tesorería
- 5.1.5 Departamento de Contabilidad
- 5.1.6 Departamento de Programas Especiales
- 5.1.7 Departamento de Registro y Control Presupuestal
- 5.1.8 Departamento de Caja

5.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

- 5.2.1 Coordinación de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura
  - 5.5.1.1 Departamento de demanda Diaria y Control de Obras
  - 5.5.1.2 Departamento de Proyectos y Precios Unitarios
- 5.2.2 Departamento de Adquisiciones
- 5.2.3 Departamento de Servicios Generales
- 5.2.4 Departamento de Almacén
- 5.2.5 Departamento de Transporte
- 5.2.6 Departamento de Enlace y Suministros

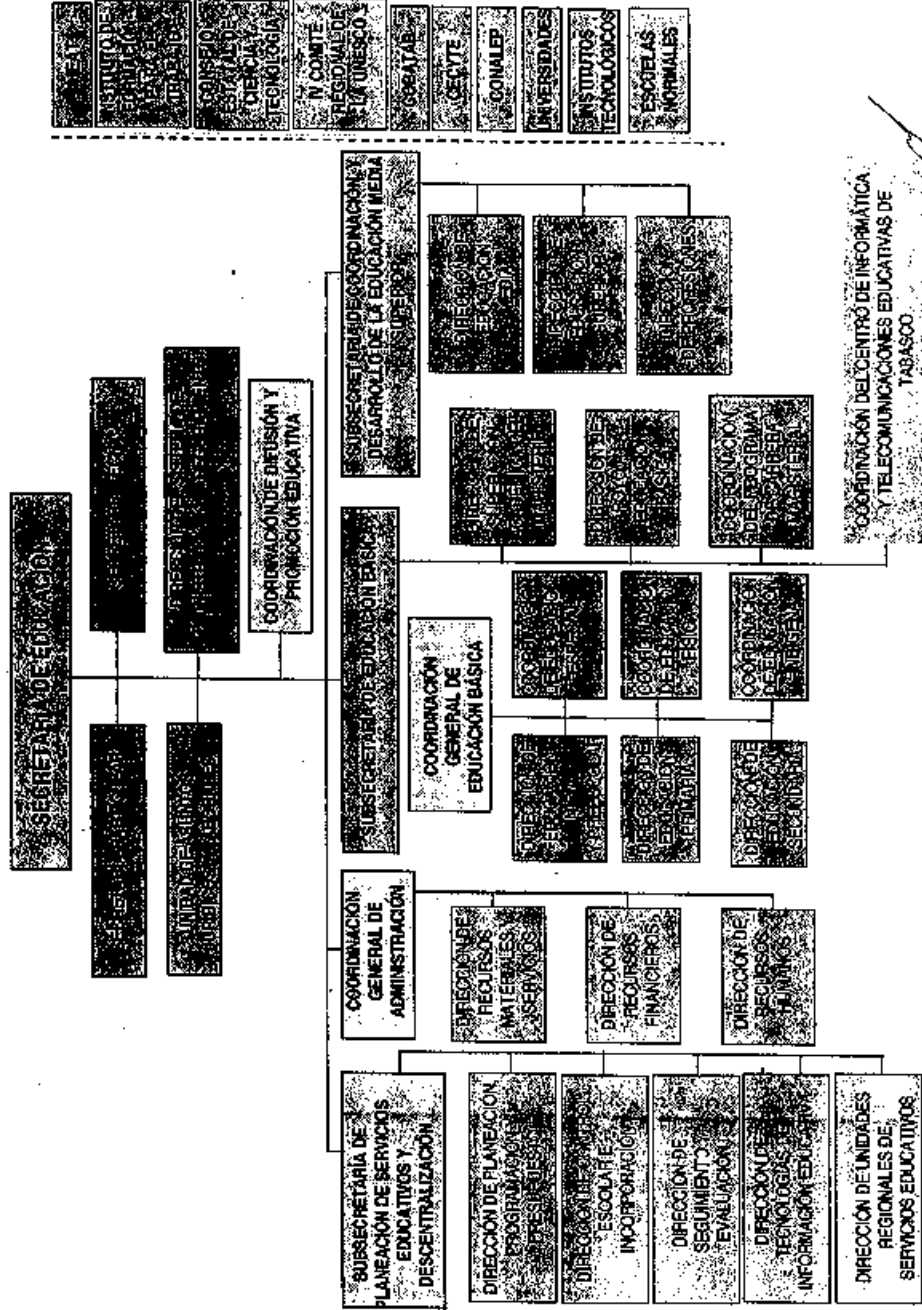
5.3 Dirección de Recursos Humanos

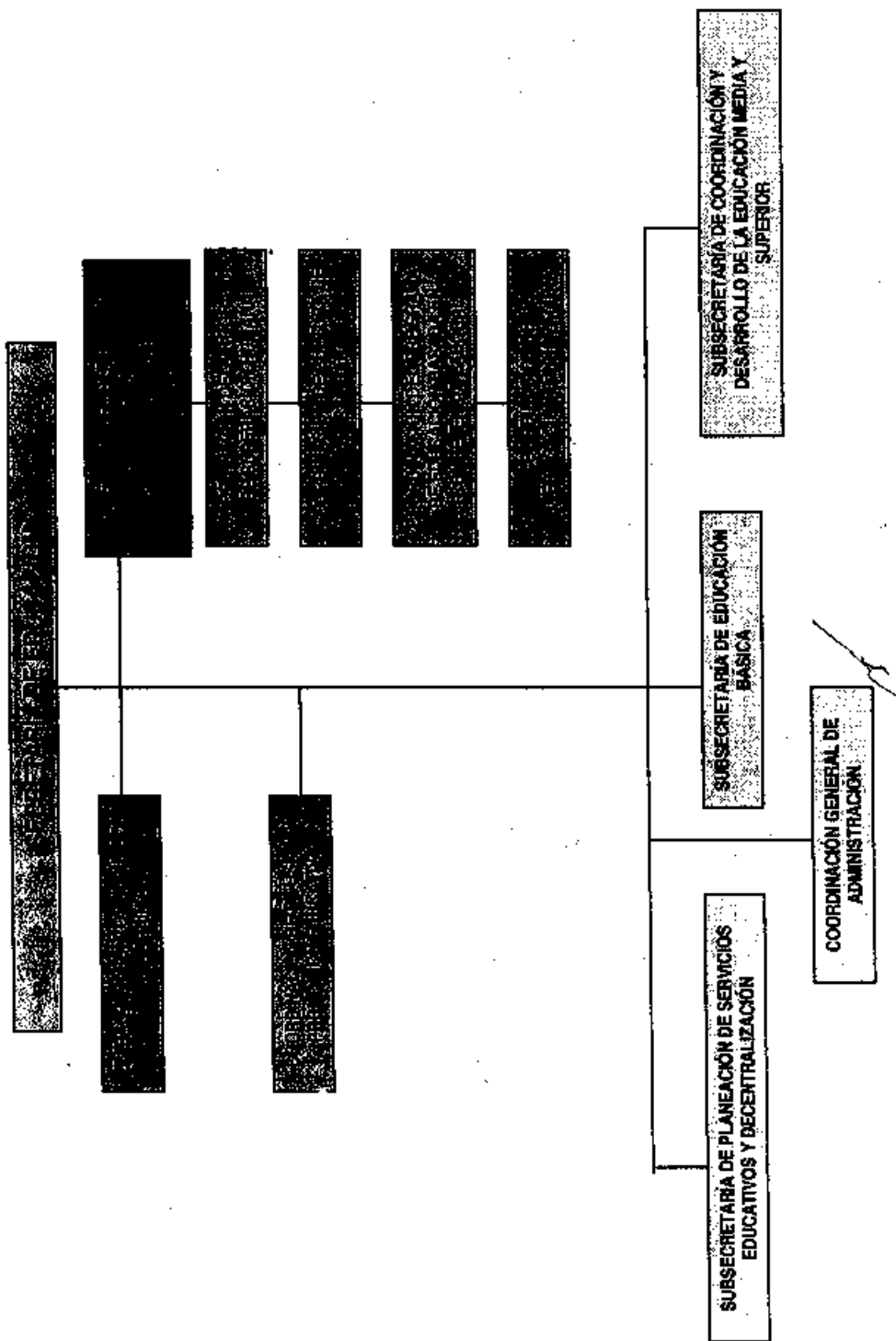
- 5.3.1 Departamento de Personal Federalizado
- 5.3.2 Departamento de Pagos Federalizado
- 5.3.3 Departamento de Personal Estatal
- 5.3.4 Departamento de Archivo General

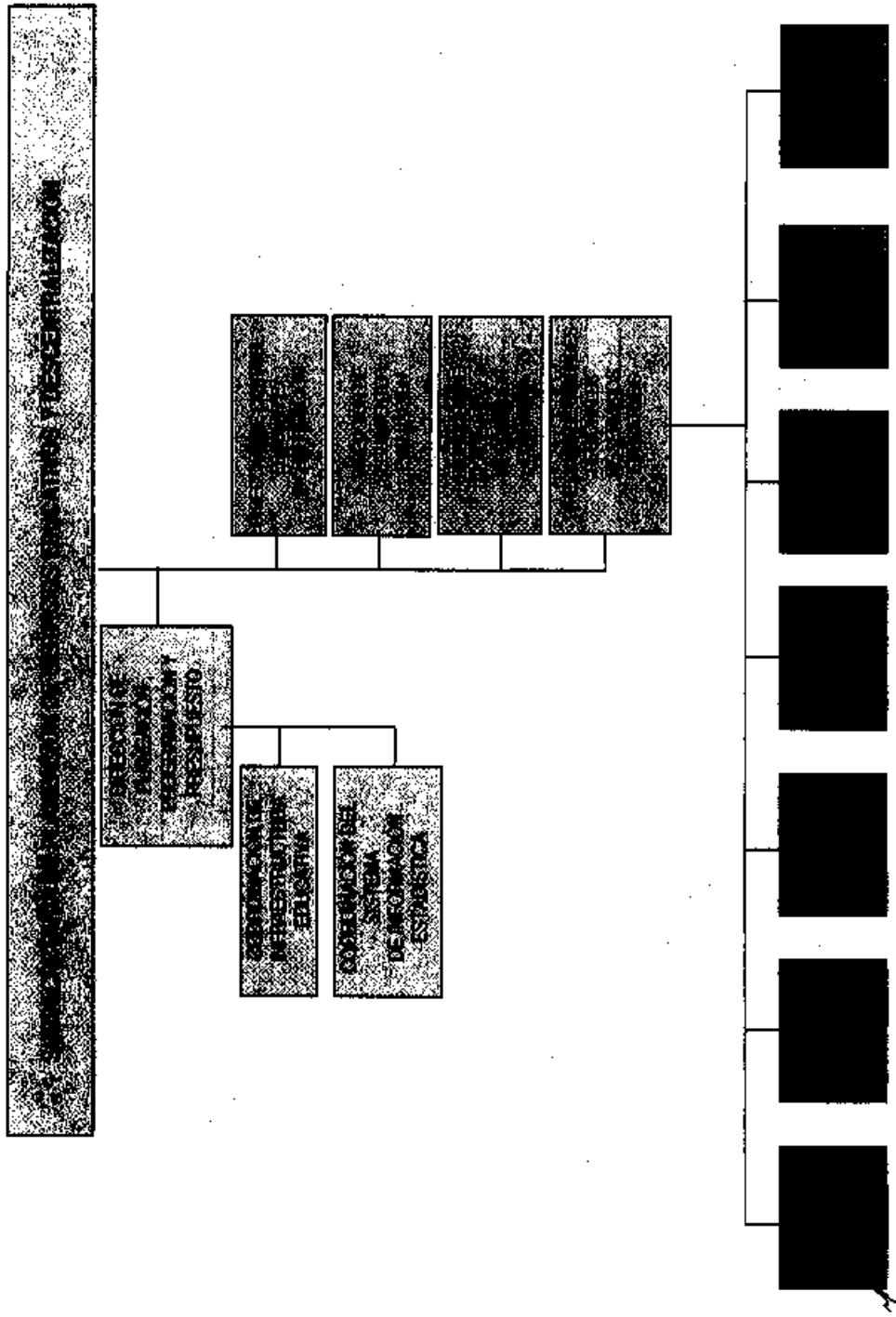
5.4 Coordinación de Proceso y Control de Nóminas

- 5.4.1 Departamento de Producción
- 5.4.2 Departamento de Captura
- 5.4.3 Departamento de Análisis y Desarrollo
- 5.4.4 Departamento de Soporte Técnico

VIII ORGANIGRAMA

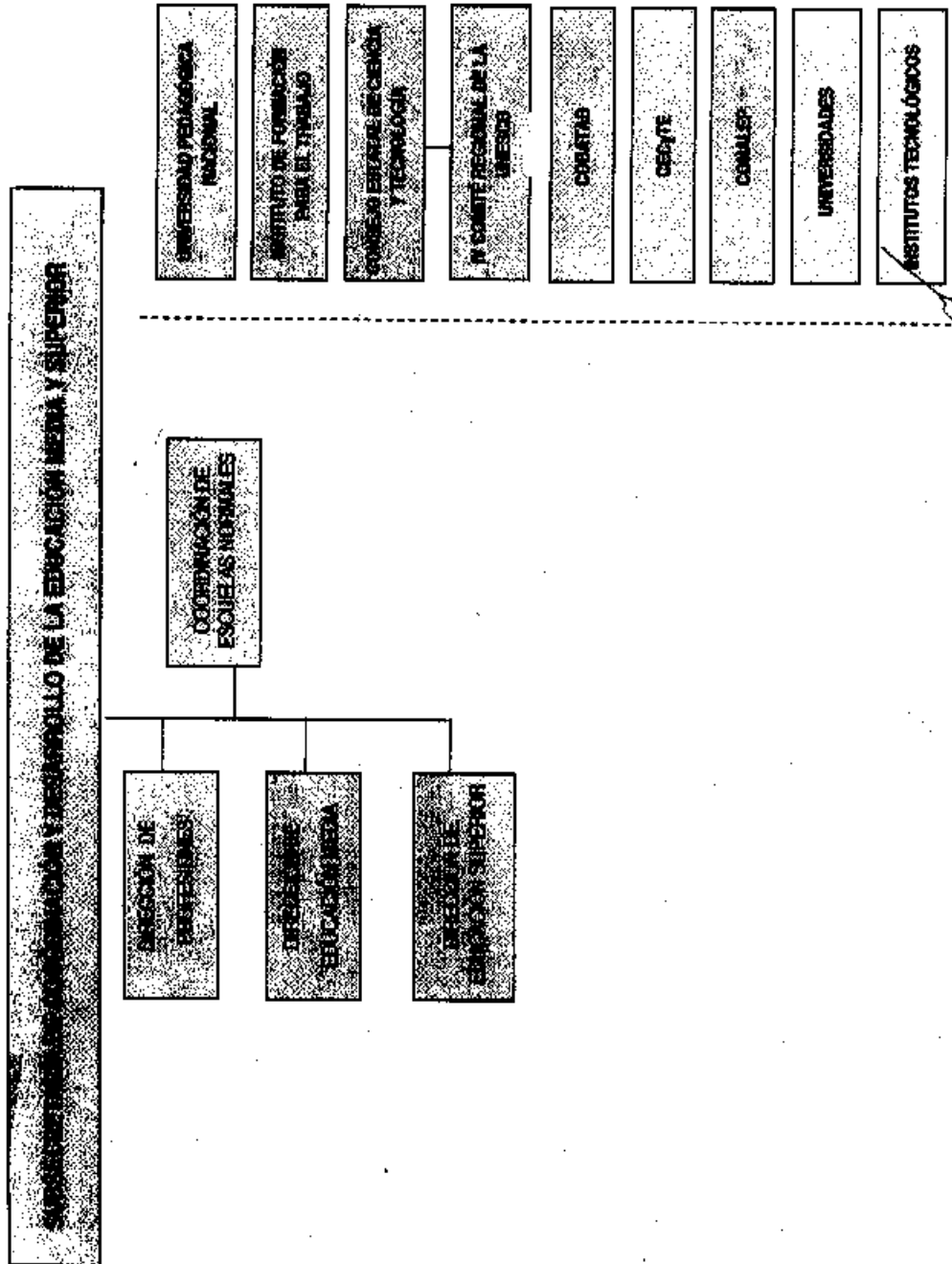


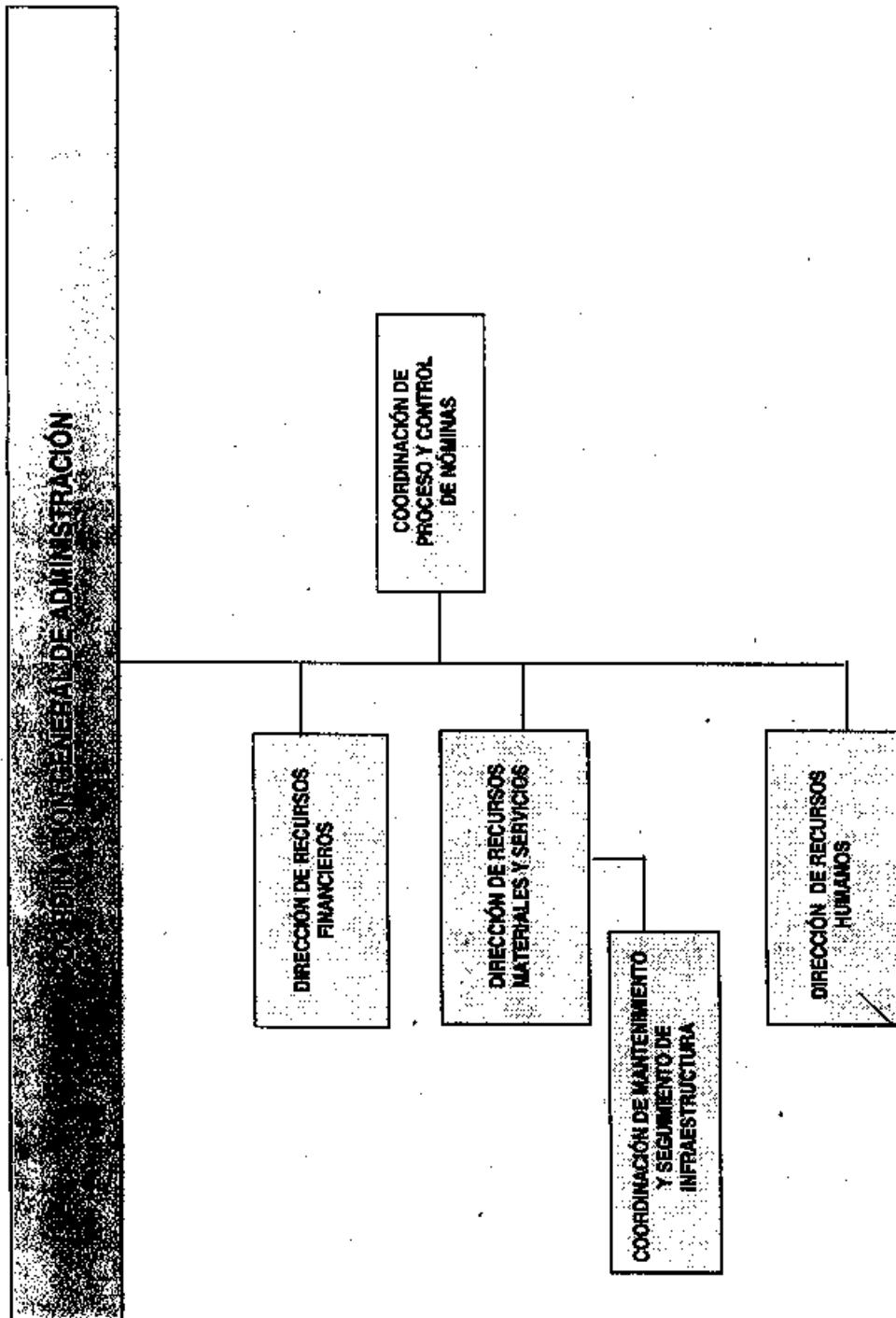












## IX OBJETIVO, AUTORIDAD Y FUNCIONES

### 1.0 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### Objetivo

Programar, organizar, operar, dirigir, desarrollar, innovar, supervisar y evaluar los servicios de educación en el estado, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

#### Autoridad

Corresponde originalmente al Secretario, la representación de la Secretaría, así como el trámite y despacho de los asuntos que son competencia de la dependencia quien por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, quienes integran las siguientes secretarías, direcciones, coordinaciones y unidades:

- Secretaría Particular;
- Secretaría Técnica;
- Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- Dirección de Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad
- Coordinación de Difusión y Promoción Educativa.
- Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización
- Subsecretaría de Educación Básica
- Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior
- Coordinación General de Administración

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### Funciones

- Conducir las relaciones de la Secretaría con las demás dependencias estatales, federales y municipales en los asuntos de su competencia.
- Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas y programas en materia de educación, así como ejecutar los planes y programas autorizados para la impartición de la misma.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes, y demás disposiciones que en materia educativa expida el Ejecutivo del Estado.
- Representar al Ejecutivo del Estado en el ámbito de sus atribuciones, ante toda clase de organismos educativos.

- Proponer al Ejecutivo del Estado la designación y remoción de los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas y organismos que conforman la Secretaría.
- Expedir los nombramientos del personal subalterno de la Secretaría, así como decidir sobre los demás movimientos de dicho personal conforme a los lineamientos establecidos, y suscribir los documentos correspondientes.
- Firmar, en unión del Ejecutivo del Estado, acuerdos, convenios, órdenes y disposiciones que se emitan sobre los asuntos que competen a la Secretaría.
- Remitir al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relacionados con los asuntos que competen a la Secretaría y al sector paraestatal coordinado.
- Suscribir acuerdos con otras dependencias públicas estatales, organismos descentralizados y desconcentrados.
- Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría ante las comisiones y organismos de la cual ella forma parte.
- Suscribir los Títulos Profesionales que expida el Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría.
- Establecer las unidades de asesoría, coordinación y consulta necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta.
- Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y normas que expida la Secretaría de Contraloría, en coordinación con la Secretaría y Finanzas, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las diversas unidades administrativas, procurando que estos y demás instrumentos de apoyo interno, se mantengan debidamente actualizados.
- Proporcionar al Ejecutivo del Estado, la información necesaria acerca de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno; y
- Las demás indelegables por virtud de las disposiciones aplicables; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador del sector correspondiente a la Secretaría, así como también las que le confiera el titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Planear, organizar, desarrollar y evaluar la educación a cargo del Gobierno del Estado, así como la que imparten las escuelas particulares incorporadas a la

Secretaría de Educación, en todos los tipos, niveles y modalidades, en los términos de la legislación correspondiente.

- Coordinar las acciones tendientes a la operación de los servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Educación Media Superior, Superior, Educación para Adultos, Física, Especial e Indígena, así como la Capacitación para el Trabajo.
- Fomentar las actividades educativas en el Estado.
- Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades del servicio educativo de la Entidad, en beneficio de la población más necesitada.
- Establecer metas a través de programas y proyectos alternativos a corto, mediano y largo plazo, que incidan en la evolución de la educación en la Entidad.
- Elaborar y gestionar el anteproyecto de presupuesto requerido por la Secretaría, para su operación, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
- Realizar las modificaciones pertinentes a los programas y sus presupuestos, a fin de orientarlos al mejor desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Informar a la población acerca del impacto de las acciones educativas y de su repercusión en la calidad de los servicios educativos que imparte la Secretaría.
- Promover y realizar, en coordinación con otras Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados del Estado, programas de capacitación técnica especializada en las ramas agropecuaria, industrial y de servicios.
- Vigilar la aplicación en el Estado de los Artículos 3º, 5º y 123, fracción XII, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la Ley General de Educación y de la Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Vigilar que en todos los planteles educativos de la entidad, se rindan los honores correspondientes a los Símbolos Patrios, tanto por alumnos como por maestros, así como la realización de los actos cívicos, de conformidad con el Calendario Escolar oficial.
- Promover la realización de congresos científicos y culturales.
- Fomentar, coordinar y organizar la realización de eventos deportivos en las escuelas públicas del Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas que en materia de educación establezca el Titular del Ejecutivo del Estado.

- Revalidar los estudios, grados o títulos equivalentes a la educación que se imparta en el Estado, en los términos que establecen la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado.
- Autenticar, la veracidad de los datos consignados en los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las instituciones educativas que presten los servicios de educación superior en el Estado.
- Llevar el registro y control de los profesionistas que ejercen en el Estado y organizar la prestación del servicio social en la entidad.
- Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- Autorizar, negar o revocar a los particulares la autorización para impartir Educación Primaria, Secundaria y Normal, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios para los otros niveles.
- Representar a la Secretaría en todo tipo de actos jurídicos en los procedimientos judiciales o administrativos en que ésta sea parte.
- Vigilar que los particulares que imparten educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con las disposiciones establecidas en el Artículo 3º Constitucional, en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Vigilar que los particulares que imparten educación incorporados a la Secretaría de Educación, otorguen el porcentaje de becas que establece la fracción IV del artículo 114, de la Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ajustar anualmente el Calendario Escolar en caso necesario, respecto al mínimo de días establecidos por la Ley General de Educación, informando a la Secretaría de Educación Pública las adecuaciones pertinentes.
- Gestionar ante las autoridades estatales, federales y organismos interinstitucionales el financiamiento de becas económicas, para apoyar a los alumnos de escasos recursos, con el propósito de abatir los índices de deserción y reprobación escolar.
- Promover y prestar servicios de actualización permanente para los docentes en servicio.
- Vigilar y evaluar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca el Ejecutivo del Estado.

**1.1 SECRETARÍA PARTICULAR****Objetivo**

Proporcionar apoyo administrativo, así como el control y mejora de los procesos e instrucciones de trabajo que contribuyan a elevar la eficiencia en la organización y programación de las actividades que realiza el Secretario de Educación.

**Autoridad**

Ejercer las atribuciones que el Secretario de Educación le asigne.

**Funciones**

- Fungir como enlace informativo entre la oficina del Secretario de Educación y los servidores públicos titulares de las diversas unidades administrativas.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida al C. Secretario.
- Efectuar el seguimiento de los asuntos turnados a las unidades administrativas
- Administrar la agenda del C. Secretario.
- Informar al C. Secretario del seguimiento de los asuntos y audiencias.
- Coordinar acciones con otras instituciones de los sectores públicos y privadas.
- Administrar las evidencias del Sistema de Gestión, Innovación y Calidad
- Realizar todas aquellas funciones que el titular de la Secretaría le encomiende.

**1.2 SECRETARÍA TÉCNICA****Objetivo**

Proporcionar servicios de asistencia técnica, así como el análisis, evaluación y síntesis de las propuestas y asuntos especiales que recibe del Secretario de Educación a fin de proporcionarle la información necesaria para la toma de decisiones.

**Autoridad**

Ejercer las atribuciones que el Secretario de Educación le asigne.



**Funciones**

- Coordinar acciones con los órganos de apoyo y asesoría adscrita al despacho del Secretario de Educación
- Coordinar actividades relacionadas con los diferentes eventos que organizan las unidades administrativas de esta dependencia, así como las que en forma coordinada lleva a cabo con otras Secretarías y entidades del sector
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario de Educación durante las reuniones de trabajo que este efectúe con funcionarios de esta dependencia, así como con otras Secretarías del Gobierno del Estado e instancias del Sector Educativo
- Vigilar que las instrucciones e indicaciones formuladas por el Secretario a las unidades administrativas de la Secretaría se cumplan, en tiempo y forma
- Proporcionar información técnica que sea de interés y utilidad al Secretario.
- Redactar oficios, circulares, ponencias y demás documentos que contengan información técnica que deba suscribir el Secretario
- Desempeñar todas aquellas funciones que el Secretario de educación le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades encomendadas
- Realizar todas aquellas funciones que el Secretario de educación le encomiende.
- Solicitar la información y cooperación técnica que requiera la unidad administrativa, a las dependencias o entidades con las que se vea involucrada.
- Tomar nota de acuerdos en las reuniones del Secretario de Educación

**1.3 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES****Objetivo**

Organizar, desarrollar y vigilar la prestación de los servicios jurídicos que requiera la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Corresponde originalmente al Director la representación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, así como el trámite y despacho de los asuntos que son competencia de la misma Unidad quien por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los Jefes de los Departamentos de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos Administrativos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Asesorar en materia jurídica al Secretario de Educación.
- Asesorar y desahogar las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Estudiar, analizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, las disposiciones que en materia jurídica relacionadas con el sector educativo se expidan.
- Formular y proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter legal que competen a la Secretaría de Educación, Órganos Desconcentrados y Organismos Sectorizados a ella.
- Representar a la Secretaría de Educación, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores de la Secretaría, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento.
- Formular denuncias o querrelas ante los órganos investigadores dependientes de la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuando se cometan robos o daños materiales a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría de Educación.
- Representar a la Secretaría de Educación ante las autoridades judiciales federales y estatales, en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaría de Educación cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, formular todas las promociones que se requieran al caso, e intervenir en calidad de delegado, en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público de la Secretaría.
- Practicar investigaciones administrativas y laborales, en contra de los trabajadores de la Secretaría de Educación, cuando éstos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables.
- Asesorar al Secretario de Educación en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría de Educación.
- Levantar actas administrativas en representación del Secretario de Educación en contra de los trabajadores de la educación, cuando éstos incurran en alguna de las causales de terminación de los efectos de nombramiento, previstas en la fracción V del artículo 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Dictaminar las Actas Administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores de la Secretaría de Educación, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
- Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores de la Secretaría de Educación, cuando éstos incurran en abandono de empleo.
- Llevar el control de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación y gestionar su regularización.
- Revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y acuerdos que deba suscribir el Secretario de Educación.
- Llevar el registro de los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Secretario de Educación.
- Substanciar los procedimientos administrativos y resolver, previo acuerdo con el Secretario de Educación, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba la institución.
- Formular y contestar a nombre del Secretario de Educación, las demandas civiles y penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda.
- Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen a la Secretaría de Educación, formulando y revisando todos los trámites que procedan.
- Representar al Secretario de Educación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Compilar los Periódicos Oficiales del Estado, informando al Secretario de Educación y a las demás unidades administrativas que conforman la Secretaría, de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad educativa.
- Compilar la legislación federal y estatal.

#### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**

##### **Objetivo**

Organizar, coordinar y tramitar los procesos en materia de asuntos laborales de la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Corresponde originalmente al Jefe de Departamento la representación del Departamento de Asuntos Laborales, así como el trámite y despacho de los asuntos que son competencia del mismo quien por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en Jefes de Oficinas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Asesorar en materia laboral a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación en todos aquellos asuntos que lo requieran.
- Desahogar las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Representar al Secretario de Educación y al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la solución de los conflictos laborales, que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores de la Secretaría, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento.
- Representar a la Secretaría de Educación ante las autoridades judiciales federales y estatales, en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Secretaría sea parte.
- Practicar investigaciones laborales, cuando los trabajadores de la Secretaría de Educación, incurran en violaciones a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en la Ley de Educación del Estado de Tabasco y en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Dictaminar las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría de Educación, establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Dictaminar las actas administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas, las Jefaturas de Sector, las Supervisiones y las Direcciones de las Escuelas, en contra de los trabajadores de la Secretaría, para dejar sin efecto el nombramiento de los afectados, en caso de resultar responsables de violaciones a las disposiciones contenidas, tanto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, como en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría.

- Elaborar los dictámenes de baja en el servicio, rescisión de contrato o cese de los trabajadores de la Secretaría de Educación, cuando éstos incurran en abandono de empleo, previsto en el artículo 20 fracciones I y V, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Secretaría de Educación cuando ésta tenga el carácter de tercero perjudicado, formular todas las promociones que se requieran al caso, e intervenir en calidad de delegado, en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público de la Secretaría.
- Asesorar al Secretario de Educación en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría de Educación.
- Formular y contestar a nombre del Secretario de Educación, las demandas civiles y penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda.

### 1.3.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

#### Objetivo

Organizar, coordinar y supervisar los procedimientos de los asuntos jurídico-administrativos de la Secretaría de Educación.

#### Autoridad

Corresponde originalmente al Jefe de Departamento la representación del Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativo, así como el trámite y despacho de los asuntos que son competencia del mismo quien por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en Jefes de Oficinas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### Funciones

- Asesorar y desahogar las consultas que en materia jurídico-administrativo formulen las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
- Estudiar, analizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, las disposiciones que en materia jurídica relacionadas con el sector educativo se expidan.
- Formular y proponer modificaciones y actualizaciones a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter legal que competen a la Secretaría de Educación.
- Formular denuncias o querrelas ante los órganos dependientes de la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuando se cometan robos o daños materiales a los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría de Educación.

- Llevar el control y legalizar la posesión de los bienes inmuebles, propiedad de la Secretaría de Educación.
- Establecer el registro y control de los contratos y convenios que suscriba el Secretario de Educación.
- Revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos y convenios que deba suscribir el Secretario de Educación.
- Substanciar los procedimientos administrativos y resolver, previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos y Laborales, la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales, señalados en los contratos o convenios que suscriba el Secretario de Educación.
- Practicar investigaciones administrativas, en contra de los trabajadores de la Secretaría de Educación, cuando éstos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar las Actas Administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores de la Secretaría de Educación, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes.
- Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen a la Secretaría de Educación, formulando y revisando todos los trámites que procedan.
- Representar al Secretario de Educación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Compilar los Periódicos Oficiales del Estado, informando al Secretario de Educación y a las demás unidades administrativas que conforman la Secretaría, de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad educativa.
- Compilar la legislación federal y estatal.

#### **1.4 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

##### **Objetivo**

Asegurar las acciones que impulsen la culturización, concienciación y el compromiso con la calidad, la innovación, certificación en competencia laboral, el desarrollo humano y garanticen el mejoramiento de los procesos, para asegurar el cumplimiento de estándares de calidad de servicios de educación, que satisfagan las necesidades de los alumnos, padres de familia y la sociedad en general; estimulando y reconociendo a los trabajadores, alumnos y padres de familia como los actores principales del cambio.

**Autoridad**

Corresponde al Director del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que el Secretario de Educación le asigne.

Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, los Residentes del Sistema de Gestión Innovación y Calidad, y quienes integran las siguientes coordinaciones:

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

**Funciones**

- Asesorar en materia de calidad al Secretario de Educación;
- Formular las modificaciones y actualizaciones al Manual de Calidad y al Manual General de Organización de la Secretaría, y presentarlas al C. Secretario para su aprobación.
- Informar al Secretario de Educación de los avances y resultados de los programas y proyectos de las Coordinaciones adscritas.
- Vigilar el cumplimiento de los programas operativos y financieros de las coordinaciones adscritas.
- Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría en materia de calidad administrativa.
- Analizar y difundir en el sector educativo, las nuevas disposiciones que en materia de calidad administrativas se expidan.
- Coordinar y mantener el funcionamiento del Sistema de Gestión, Innovación y Calidad de la Secretaría.
- Implementar la promoción de la cultura en el sector educativo.
- Vigilar el cumplimiento del programa de auditoría interna de calidad al Sistema de Gestión, Innovación y Calidad.
- Representar al Secretario de Educación ante los órganos certificadores del Sistema de Gestión de Calidad.
- Representar al Secretario de Educación en eventos relacionados con la calidad.
- Evaluar el uso de los materiales e instrumentos para el funcionamiento del Sistema de Gestión, Innovación y Calidad.

- 
- Coordinar, en el seno del Comité de Alta Dirección de la Calidad, los procesos y acuerdos de revisión del Sistema de gestión, Innovación y Calidad.
  - Informar el estado de las acciones preventivas y correctivas emanadas de la práctica de las auditorías internas al Sistema de Gestión, Innovación y Calidad.
  - Asegurar la implantación y la mejora continua del sistema de Gestión, innovación y Calidad de la Secretaría.
  - Informar al Secretario de Educación sobre el desempeño del Sistema de gestión, Innovación y Calidad y, plantear las necesidades de mejora.
  - Promover en el sector educativo la identificación de las necesidades de los usuarios para mejorar la calidad de la prestación de los servicios,
  - Generar innovaciones y mejoras al Sistema de Gestión, innovación y Calidad.
  - Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos asignados a la Dirección, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento.
  - Evaluar los avances de los programas y proyectos de las coordinaciones adscritas a la Dirección.
  - Proponer mejoras en los procesos principales y de apoyo de las Coordinaciones adscritas.
  - Informar al Comité de Calidad de la Secretaría, el estado del Sistema de Gestión, innovación y Calidad.
  - Promover la Investigación como estrategia fundamental para conocer las causas de la problemática educativa en la entidad e implementar proyectos de innovación.
  - Vigilar la aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral y la implementación de programas de capacitación para el trabajo en la entidad, de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos.
  - Implementar la certificación de la competencia de los trabajadores y estudiantes con base en Normas Técnicas de Competencia Laboral.
  - Vigilar la aplicación del Programa de Habilidades Básicas.
  - Las demás que el Secretario de Educación le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.



**1.4.1 COORDINACIÓN DE SUPERACIÓN HUMANA****Objetivo**

Implementar, promover y coordinar talleres, cursos dirigidos a padres, alumnos y público en general para el desarrollo de una cultura de buena educación.

**Autoridad**

Corresponde al Coordinador de Superación Humana la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad le asigne.

**Funciones**

- Promover en todo momento en los alumnos, padres de familia hagan cotidiana en su forma de vida, la práctica de valores y el desarrollo de una cultura de Emprendedores.
- Diseñar, organizar, implementar, coordinar, dirigir, desarrollar operativamente cursos, seminarios, talleres, clínicas, dirigidos a la población en general.

**1.4.2 COORDINACIÓN DE CULTURA DE CALIDAD****Objetivo**

Certificar escuelas de calidad que son competencia de la Coordinación de acuerdo al sistema de la Norma ISO, así como certificar a la propia Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Corresponde al Coordinador de Cultura de Calidad la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad le asigne.

**Funciones**

- Coordinar la implementación de los cursos de capacitación del modelo Sistema de Gestión, Innovación y Calidad (SGIC).
- Promover la cultura de la calidad en el quehacer Institucional para sentar las bases del Sistema de Gestión, Innovación y Calidad.
- Coordinar la implementación de las auditorías internas al Sistema de Gestión, innovación y Calidad.
- Coordinar la implementación de talleres y seminarios orientados a promover una cultura de la calidad.

- Elaborar y documentar el Programa de capacitación en materia de calidad.
- Implementar programas para mejorar la calidad de los procesos, en función de la satisfacción de los usuarios.
- Fortalecer la aplicación de criterios homogéneos en administración y aseguramiento de la calidad para la mejora continua.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos asignados a la Coordinación, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento.
- Asegurar una adecuada interrelación de los procesos.
- Las demás que el Director le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.

#### **1.4.3 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIA LABORAL**

##### **Objetivo**

Establecer programas que garanticen el desarrollo de habilidades entre el personal, aplicando las bases de el Sistema de Normalización de Competencia Laboral (SNCL) y que la motivación eleve la calidad, gane flexibilidad y pertinencia entre el sector educativo.

##### **Autoridad**

Corresponde al Coordinador de Educación Basada en Competencia la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad le asigne.

##### **Funciones**

- Promover y difundir el uso y aprovechamiento de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en las Instituciones Educativas.
- Aprovechar la información que se genera por el Consejo de Normalización y Certificación (CONOCER) en la elaboración de Normas Técnicas de Competencia Laboral, tales como Comités, Subcomités, Ramas, Sectores, Empresas, Trabajadores.
- Promover que las Instituciones de Educación Técnica y Capacitación de la entidad se acrediten como centros de evaluación.
- Promover y difundir en la entidad, los servicios de capacitación, evaluación y certificación, de conformidad con las Normas Técnicas Competencia Laboral establecidas por el Consejo de Normalización y Certificación (CONOCER).

- Vincular las necesidades de certificación de las empresas, asociaciones y personas físicas con los organismos certificadores acreditados y promover que se constituyan como centros de evaluación o evaluadores independientes.
- Promover que las Instituciones Educativas estatales desarrollen experiencias de educación en Normas Técnicas de Competencia Laboral, las implementen y reciban los apoyos correspondientes.
- Promover la oferta de servicios de educación y formación con base en Normas Técnicas de Competencia Laboral, en instituciones públicas, privadas y autónomas de la entidad.
- Procurar la vinculación del Programa Operativo Anual de la representación, con los Sistemas Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral (SNCCL).
- Promover la EBNCL (Educación Basada en Normas de Competencia Laboral) y el desarrollo curricular con ese enfoque, en las instituciones educativas de la entidad.
- Desarrollar estudios para determinar necesidades de formación para el trabajo y de competencia laboral.
- Orientar con base en las Normas Técnicas de Competencia Laboral la transformación de la oferta de formación y capacitación para el trabajo en la entidad, de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos.
- Difundir el uso de las Normas Técnicas de Competencia Laboral.
- Promover la certificación de la competencia de los trabajadores con base en las Normas Técnicas de Competencia Laboral;
- Propiciar que se desarrollen, Proyectos Específicos de impacto regional, mediante la aplicación del Proyecto de Modernización de la Educación Técnica y Capacitación (PMETYC) y particularmente de los Sistema Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral(SNCCL), con apoyo del Consejo de Normalización y Certificación (CONOCER) y otros ejecutores del Proyecto.
- Impulsar la acreditación de instituciones educativas, públicas y privadas, empresas y centros de capacitación de cámaras o sindicatos como centros de evaluación.
- Difundir entre los sectores educativo y productivo la existencia de Organismos Certificadores que sean acreditados por el Consejo de Normalización y Certificación (CONOCER);
- Definir las metas anuales de los compromisos a desarrollar, así como establecer las normas y lineamientos de participación entre las partes;
- Constituir o suprimir grupos específicos de trabajo para la atención y resolución de asuntos que lo ameriten.

- Emitir las bases y lineamientos con las que operarán los grupos específicos de trabajo, y designar a sus coordinadores.
- Coordinar y supervisar a través del Secretario de la Comisión, que las actividades que lleven a cabo los grupos específicos de trabajo se realicen de conformidad con las estrategias acordadas.
- Promover, organizar y facilitar el trabajo entre las diversas áreas participantes.
- Proponer la firma de acuerdos u otro tipo de Instrumentos entre las partes o terceros.
- Evaluar trimestral y anualmente los avances de las metas definidas, así como el impacto de las actividades desarrolladas.
- Difundir permanentemente los avances y los resultados de las acciones desarrolladas.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos asignados a la Coordinación, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento.
- Las demás que el Director le encomende, afines a las señaladas anteriormente.

#### 1.4.4 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

##### Objetivo

Realizar estudios de investigación educativa, que conduzcan hacia el mejoramiento de los programas y proyectos específicos, tendientes a superar la calidad de los procesos educativos e impulsar acciones innovadoras, con el propósito de lograr la excelencia educativa de los servicios educativos que otorga la Secretaría de Educación.

##### Autoridad

Corresponde al Coordinador de Investigación e Innovación la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad le asigne.

##### Funciones

- Fomentar la investigación educativa para que sea un instrumento de apoyo, que aporte información y juicios para el diseño de políticas educativas y permita valorar el desarrollo de programas específicos y conocer su impacto.
- Promover la investigación educativa a fin de que sea la base para el desarrollo de programas, proyectos e innovaciones educativas para mejorar la eficacia de las instituciones escolares, para mejorar la calidad de los procesos y resultados educativos.

- 
- Hacer de la investigación educativa, una herramienta de apoyo en la búsqueda y análisis sistemática de información sobre fenómenos educativos que afectan o favorecen la calidad del funcionamiento de los centros educativos.
  - Fomentar el desarrollo de investigaciones que permitan vincular la educación a las necesidades productivas del estado.
  - Fomentar y desarrollar investigaciones con objeto de conocer las habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y competencias que deben poseer los alumnos al término de cada grado y nivel educativo.
  - Promover y desarrollar el trabajo de investigación educativa de calidad, apoyado con tecnologías de la información e informática.
  - Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas realizadas a nivel estatal, nacional e internacional.
  - Establecer mecanismos de vinculación con investigadores, centros de investigación, instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de mantener actualizada la información generada sobre investigación e innovación educativa.
  - Proponer innovaciones a los contenidos curriculares, métodos y materiales didácticos, para la aplicación de los planes y programas de estudio de los diferentes niveles educativos.
  - Efectuar sondeos de opinión entre alumnos, padres de familia, maestros, autoridades educativas, instituciones educativas y sociedad en general a fin de que aporten propuestas que conduzcan al mejoramiento de la calidad de la educación.
  - Diseñar y poner en práctica estrategias para la formación de los equipos de directivos escolares de manera que se constituyan en promotores de la innovación en gestión escolar.
  - Fomentar el desarrollo de investigaciones que permitan vincular la educación a los procesos productivos del estado.
  - Proponer y desarrollar investigaciones con el fin de proponer a las áreas educativas, medidas dirigidas a incorporar a los grupos con mayor rezago educativo, o que enfrentan condiciones económicas y sociales en desventaja.
  - Aplicar con carácter experimental, planes y programas de estudio, contenidos y métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos, así como instrumentos para la evaluación de los mismos.
  - Promover y desarrollar eventos estatales, nacionales e internacionales sobre investigación e innovación educativa.

- Establecer mecanismos de vinculación con centros de investigación, institutos de educación superior y universidades estatales, nacionales e internacionales, con la finalidad de mantener actualizada la información generada sobre investigación e innovación educativa.
- Fomentar y fortalecer la investigación para que sirva de apoyo a la innovación educativa.
- Difundir los resultados de las Investigaciones educativas realizadas a nivel estatal, nacional e internacional.

### 1.5 COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EDUCATIVA

#### Objetivo

Promover y apoyar las relaciones de la Secretaría de Educación con las instancias públicas y privadas de la entidad y el país, y mantener informada a la sociedad sobre las actividades que desarrolle el sector educativo.

#### Autoridad

Corresponde al titular de la Coordinación de Difusión y Promoción Educativa, por encomienda del Secretario de Educación, servir de enlace entre esta dependencia y la sociedad, a fin de promover, difundir e informar a través de los medios masivos de comunicación las principales actividades, programas y servicios, propiciando una imagen favorable a la institución.

Para el buen desempeño de sus funciones, la Coordinación de Difusión y Promoción Educativa está conformada por las siguientes áreas:

- Departamento de Información
- Departamento Editorial
- Departamento de Diseño Gráfico

#### Funciones

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Publicaciones de la Secretaría, así como la edición de los documentos que se requieran.
- Producir material audiovisual que apoye al didactismo, de acuerdo a las indicaciones del área responsable y los lineamientos técnicos que se establezcan.
- Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de objetivos y programas de la Secretaría, para informar a la opinión pública las acciones relevantes que en el ámbito educativo se realicen.

- 
- Elaborar la síntesis hemerográfica estatal y nacional para remitirla a las instancias que proceda.
  - Analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación relativa al sector educativo y su repercusión en la imagen institucional de la Secretaría.
  - Supervisar la edición de folletos, catálogos, revistas y libros de difusión educativa.
  - Coordinar la participación de las distintas unidades administrativas en las ediciones de difusión educativa.
  - Asesorar a las unidades administrativas sobre publicaciones que deseen llevar a cabo.
  - Recopilar bibliografía relativa a educación, con el fin de retroalimentación a las Unidades Administrativas.
  - Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Coordinación.
  - Promover y apoyar las relaciones de la Secretaría con organismos de la entidad que coadyuven al desarrollo de la educación en todas sus manifestaciones.
  - Ejecutar las acciones de políticas de Relaciones Públicas de la Secretaría.
  - Difundir el quehacer de la comunidad educativa a través de los medios masivos de comunicación.
  - Mantener informado al Secretario de Educación y representantes educativos respecto a la opinión pública.
  - Publicar los manuales, reglamentos, instructivos, circulares, convocatorias y demás disposiciones jurídicas, normativas, etc., que regulan el funcionamiento del Sistema Educativo en la entidad, para hacerlos del conocimiento general.
  - Elaborar, planear y difundir campañas genéricas con el fin de informar y orientar al público sobre los servicios educativos en el Estado, así como captar, analizar y evaluar su opinión.
  - Atender y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por el público en general a través de los medios de comunicación.
  - Supervisar los trabajos que se realicen en la Coordinación, para su correcta ejecución.
  - Servir de enlace de la dependencia con la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.
  - Realizar aquellas funciones que el Secretario de Educación le confiera

**Objetivo**

Coordinar los trabajos de proyectos diseñados para el apoyo docente, así como también dirigir y orientar el proyecto editorial de la Coordinación.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento Editorial la revisión y supervisión de material didáctico para apoyo docente; así como los proyectos editoriales de ésta Coordinación.

**Funciones**

- Producir material editorial que apoye al didactismo, de acuerdo a las indicaciones del área responsable y los lineamientos técnicos que se establezcan.
- Asesorar las unidades administrativas sobre publicaciones que deseen llevar a cabo.
- Recopilar bibliografía relativa a educación, con el fin de retroalimentación a las Unidades Administrativas.
- Elaborar material didáctico para apoyo docente.
- Realizar aquellas funciones que su superior jerárquico le confiera, afines a las señaladas anteriormente.

**1.5.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN****Objetivo**

Recopilar, organizar y redactar la información para su difusión correspondiente a las actividades que realiza la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Información coordinar el trabajo operativo de las distintas áreas que conforman la Coordinación de Difusión y Promoción Educativa; su función principal consiste en la toma de decisiones junto con la Coordinación, en torno a las actividades de difusión solicitadas.

El Departamento de Información está integrado por 3 áreas: Monitoreos de Radio y TV, Síntesis Informativa y, Fotografía y video.



**Funciones**

- Recopilar, organizar y redactar la información para su difusión correspondiente a las actividades que realiza la Secretaría de Educación; así como supervisar los trabajos concernientes a dicha área.
- Difundir y promover en los medios de comunicación, a través de Boletines de Prensa, las actividades y eventos que lleva a cabo la Secretaría de Educación y, en general, de toda información que contribuya a fortalecer la imagen institucional de la misma.
- Cubrir los eventos del sector, en que participe el Titular de la Secretaría de Educación y los demás Funcionarios que integran la misma, con el propósito de que se elaboren los Informes del Evento y los Boletines de Prensa pertinentes.
- Elaborar diariamente las Síntesis Informativas y Hemerográficas que se relacionen con las actividades de la Secretaría de Educación, y demás información de otros sectores que se consideren relevantes.
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Publicaciones de la Secretaría, así como la edición de los documentos que se requieran.
- Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de objetivos y programas de la Secretaría, para informar a la opinión pública las acciones relevantes que en el ámbito educativo se realicen.
- Elaborar la síntesis hemerográfica estatal y nacional para remitirla a las instancias que proceda.
- Analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación relativa al sector educativo y su repercusión en la imagen institucional de la Secretaría.
- Distribuir los impresos elaborados a las áreas de la dependencia.
- Distribuir la Prensa Local y/o Nacional, según sea el caso, en las diversas áreas de la Secretaría.
- Distribuir los Boletines a los diversos Medios de Comunicación.
- Elaborar Monitoreos de Radio y Televisión.
- Llevar un seguimiento y control de los Boletines de Prensa.
- Llevar un seguimiento de las áreas que soliciten el apoyo de esta Coordinación.
- Llevar un archivo de las Síntesis Informativas y Hemerográficas.
- Coordinar y supervisar las tareas correspondientes a las áreas que integran el propio Departamento.

- Colaborar en diversas actividades que les asigne la Coordinación de Difusión y Promoción Educativa.
- Recopilar información educativa, social, política y económica de los medios impresos Locales (Matutino y Vespertino) y Nacionales, y organizarla mediante una Síntesis Informativa.
- Coordinar las tareas concernientes a la grabación de audio, toma de fotografía, video e informática.
- Coordinar acciones para la realización de trabajos de impresión y publicaciones, vinculadas con la difusión de las actividades de la Secretaría de Educación.
- Coordinar las actividades relacionadas con los Impresos (Revistas, Folletos, Trípticos, Colaboraciones en Periódicos, etc.), que emite la Secretaría de Educación a través de la Coordinación de Difusión y Promoción Educativa.
- Realizar aquellas funciones que su superior jerárquico le confiera, afines a las señaladas anteriormente.

### 1.5.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

#### Objetivo

Elaborar materiales gráficos, visuales o audiovisuales, según sea el caso, para la difusión de eventos de la Secretaría de Educación, en medios masivos de comunicación.

#### Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Diseño Gráfico coordinar las actividades relacionadas con los medios impresos (Revistas, Folletos, Trípticos, colaboraciones en Periódicos, etc.), que emite la Secretaría de Educación a través de la Coordinación de Difusión y Promoción Educativa.

#### Funciones

- Coordinar acciones para la realización de trabajos de impresión y publicaciones, para lo cual se realizan tareas de planificación y organización, vinculadas con la difusión de las actividades de la Secretaría de Educación.
- Seleccionar los medios que se utilizarán para la difusión de los eventos.
- Elaborar materiales gráficos, visuales o audiovisuales, según sea el caso, para la difusión de eventos de la Secretaría de Educación, en medios masivos de comunicación.

- Diseñar las estrategias de difusión de acuerdo al medio de difusión y a los lineamientos que establezca la Coordinación.
- Solicitar Información de eventos educativos, culturales, cívicos y deportivos vinculados al sector educativo.
- Revisar y corregir los artículos que se entregarán a los medios de comunicación.
- Supervisar la edición de folletos, catálogos, revistas y libros de difusión educativa.
- Brindar apoyo a la Coordinación para cubrir eventos o actividades que realice la Secretaría de Educación.
- Participar en la elaboración de la agenda estatal de eventos educativos.
- Colaborar en diversas actividades que asigne la Coordinación de Difusión y Promoción Educativa.
- Realizar aquellas funciones que su superior jerárquico le confiera, afines a las señaladas anteriormente.

## **2. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DESCENTRALIZACIÓN**

### **Objetivo**

Satisfacer la demanda social de los servicios educativos en la entidad, conforme a la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, y control del sistema educativo, para su enlace con las áreas pedagógicas y hacer cumplir la observancia de las normas y lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos que definen las políticas de la Secretaría de Educación.

### **Autoridad**

Corresponde a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización representar y auxiliar al Secretario en el trámite y despacho de los asuntos que son de su competencia, por lo que tiene autoridad para:

- Representar a la Secretaría de Educación en el trámite y despacho de los asuntos que son de su competencia y demás que indique el Secretario de Educación.
- Convocar a reuniones de trabajo a las dependencias de gobierno, organismos públicos e instituciones, así como a las demás unidades administrativas de la Secretaría de Educación para concretar acuerdos relacionados con la planeación y programación de las actividades propias del sector.
- Solicitar a las dependencias de gobierno, organismos públicos e instituciones, así como a las demás áreas de la Secretaría de Educación la Información que se requiere para formular los diagnósticos y evaluaciones propios del sector.

- Conforme a las políticas, lineamientos y normas que rigen al sector, tomar las decisiones que estime convenientes en lo relacionado con la planeación, programación, presupuestación, evaluación, control y descentralización de los servicios educativos.
- Conferir a las direcciones, coordinaciones y unidades administrativas de la Subsecretaría las facultades que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

#### Funciones

- Vigilar en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco, los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Nacional de Educación, y el Programa Educativo del Estado, así como las disposiciones que de ellos emanen;
- Supervisar que la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo del sector educativo en la entidad cumpla con las normas establecidas y los lineamientos que rigen al sector;
- Proponer las políticas públicas para el desarrollo del sector educativo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su seguimiento y evaluación;
- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, autorización, modificaciones y evaluaciones periódicas de los programas y proyectos del sector cumplan con la normatividad y lineamientos de operación en la materia;
- Supervisar la Integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos con programas y proyectos para la prestación y mejora del servicio, así como de aquellos proyectos especiales que desarrolle la Secretaría;
- Validar los programas de inversión para la conservación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura en la entidad y determinar las prioridades de atención a las que habrán de sujetarse;
- Gestionar ante las instancias conducentes, la autorización de los recursos para atender la demanda del servicio educativo;
- Comunicar a las distintas áreas de la Secretaría los recursos autorizados, así como sus modificaciones, para la prestación de los servicios, el cumplimiento de las metas programadas y el adecuado ejercicio del gasto;
- Promover y validar la formulación de los diagnósticos sobre la situación que guarda la educación en la entidad;
- Aplicar, en coordinación con la Subsecretaría correspondiente, las medidas de control necesarias para la reorientación de los programas y proyectos;
- Aprobar la reestructuración o creación de zonas escolares y comunicarla al área respectiva.

- Establecer los Sistemas de Información Estadística y de Indicadores Educativos;
- Establecer el Sistema de Catálogos Básicos Educativos y validar sus resultados;
- Supervisar la integración de los documentos e informes relacionados con la cuenta pública, informe de gobierno y comparecencia del Secretario; así como proporcionar la información, o la cooperación técnica que le sea requerida por otras instancias;
- Establecer el sistema de control escolar en la entidad, conforme a la normatividad vigente;
- Supervisar que las resoluciones y equivalencias de estudios para los niveles de educación básica, media y de formación docente de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, cumplan con los lineamientos que establece la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Supervisar, en el área de su competencia, que los servicios educativos incorporados o no, que imparten los particulares en la entidad, cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- Validar el Acuerdo de Incorporación de los particulares que imparten educación en los niveles básico, medio y de formación docente, con la finalidad de presentarlo para la autorización del Secretario.
- Instalar y coordinar el Comité Estatal de Becas, supervisando el otorgamiento de las mismas, según las normas y procedimientos vigentes al respecto;
- Establecer el Sistema Estatal de Evaluación, conforme a la normatividad vigente;
- Supervisar los procesos de evaluación educativa externa e institucional, así como la difusión de resultados;
- Comunicar los resultados de las mediciones educativas a las Instancias respectivas;
- Establecer mecanismos de concertación con los sectores público, social y privado e impulsar la participación social en el sector educativo;
- Validar la procedencia y evaluar el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales contraídos por la Secretaría, a través de convenios o acuerdos de coordinación, anexos de ejecución u otras vertientes de coordinación federal, estatal y municipal, o de concertación con los sectores social y privado;
- Determinar las prioridades de atención con nuevas tecnologías de información y comunicación para modernizar la planeación, gestión y evaluación de la Secretaría;
- Proponer al Secretario de Educación los procesos a descentralizar y desconcentrar, y supervisar que se ajusten a la normatividad establecida;

- Validar la creación y reestructuración de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, así como la modificación del área de influencia de las existentes, con el propósito de hacer más eficiente su operación;
- Validar los programas de apoyo a las Unidades Regionales de Servicios Educativos, que consideren el arraigo del personal docente, técnico y administrativo, adscrito a ellas y presentarlos al Secretario de Educación;
- Validar la información generada por las distintas áreas de la Subsecretaría y presentar al Secretario de Educación las propuestas para su difusión;
- Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarle los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Promover la capacitación del personal de la Subsecretaría conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Vigilar el uso adecuado de los equipos Informáticos asignados a su área, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento; y
- Realizar aquellas funciones que el Secretario de Educación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

## **2.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ESTADÍSTICA**

### **Objetivo**

Dirigir y coordinar la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo y coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación y estadística en las áreas educativas, así como la integración de los programas de inversión en la infraestructura educativa, para impulsar el desarrollo del sistema educativo estatal y atender la demanda social de servicios.

### **Autoridad**

La Dirección por razones de organización, asume la representación de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, para el desarrollo de las funciones de planeación, programación, presupuestación, estadística y ampliación y mejoramiento de la infraestructura educativa, por lo que tendrá autoridad para:

- Establecer comunicación o intercambiar información verbal y escrita de manera directa con otras direcciones de la Secretaría, e incluso con personas y organismos externos del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, siempre que esta comunicación o intercambio se efectúe con autorización, o a petición de la Subsecretaría;

- Celebrar, previa autorización de la Subsecretaría, reuniones de trabajo con personal de las distintas unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Descentralizados del Sector para tomar acuerdos relativos a las funciones que le son inherentes;
- Participar con voz y voto en las reuniones de trabajo a que convoquen las Dependencias Globalizadoras de la Administración Pública Estatal, y en su caso, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en ausencia del titular de la Subsecretaría;
- Solicitar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría y Organismos Descentralizados, la información que se requiera para la integración de los planes a corto, mediano y largo plazo, para la atención de la demanda social de servicios;
- Asignar comisiones y tareas específicas al personal de las distintas áreas que conforman la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Dirigir el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas al personal de las distintas áreas de la Dirección;

Así también, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos que laboren en:

- Coordinación de Infraestructura Educativa;
- Coordinación del Sistema de Información Estadística;
- Departamento de Microplaneación;
- Departamento de Planeación y Programación; y
- Departamento de Presupuesto

#### **Funciones**

- Coordinar la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo del sector educativo en la entidad, de acuerdo con las normas establecidas y los lineamientos que rigen al sector, con la aprobación de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector.
- Coordinar la Integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos con programas y proyectos para la prestación y mejora del servicio, así como de aquellos proyectos especiales que desarrolle la Secretaría.
- Coordinar conjuntamente con las áreas educativas, organismos federales, estatales y municipales, la integración de los programas de inversión para la ampliación y mejoramiento de la Infraestructura educativa en la entidad y presentarlos para su autorización a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;

- Dirigir y coordinar, según las normas y procedimientos establecidos, la programación detallada de los servicios de educación en la entidad;
- Dirigir el proceso de control del ejercicio presupuestal y su actualización, de acuerdo a las modificaciones en los recursos asignados, a los programas y proyectos autorizados y coordinar la integración de la documentación para comunicar a las distintas áreas de la Secretaría los recursos autorizados.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los diagnósticos de los servicios educativos en microregiones, con el fin de detectar los desequilibrios existentes para orientar los proyectos del sector;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación, las recomendaciones para reorientar los programas y proyectos, cuando se detecten inconsistencias en la operación de los mismos y presentarlas para aprobación de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- Coordinar los procesos de reestructuración o creación de zonas escolares de acuerdo con las características y necesidades de los servicios educativos, en apego a las normas y criterios existentes para ello y presentarlas para la aprobación de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- Participar con voz y voto en comisiones diversas que determine la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.
- Coordinar el sistema de información estadística y de indicadores educativos en la entidad, conforme a las normas establecidas;
- Coordinar el sistema de catálogos básicos educativos que operen en la entidad;
- Participar en la elaboración de los informes periódicos y complementarios sobre los programas y proyectos autorizados al sector educativo;
- Desarrollar programas informáticos que coadyuven en el manejo de la información generada en los procesos de planeación, programación y presupuestación;
- Proponer a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, los mecanismos para la difusión interna y externa de la información generada en el área;
- Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarle los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones;
- Capacitar al personal que interviene en los procesos de planeación, programación y presupuestación conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos asignados a su área, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento;



- Realizar aquellas funciones que la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### **2.1.1 COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

#### **Objetivo**

Coordinar las acciones de planeación, programación y presupuestación, para la integración de los programas de inversión en la infraestructura educativa, autorizados al Sector Educación, Ciencia y Tecnología.

#### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para establecer coordinación con las distintas áreas de la Secretaría; para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito a la Coordinación, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### **Funciones**

- Formular la planeación a corto, mediano y largo plazo, de la infraestructura de los servicios educativos en la entidad;
- Coordinar la formulación de los anteproyectos de inversión en infraestructura educativa, de acuerdo a la estructura educativa y la normatividad vigente;
- Integrar los programas anuales de construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos, de acuerdo a la normatividad y fuentes de financiamiento vigentes, en coordinación con las distintas áreas del Sector;
- Validar la factibilidad de uso de la infraestructura propuesta, por los particulares para la instalación de servicios educativos de este sostenimiento;
- Coordinar los procesos de seguimiento y control de los programas de inversión en infraestructura educativa autorizados;
- Analizar y validar los movimientos presupuestales de los programas de inversión autorizados y presentarlos a la aprobación de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para su trámite ante las instancias correspondientes;
- Establecer coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, organismos

federales y estatales y H. Ayuntamientos, según corresponda, en lo referente a la normatividad y aplicación de los programas de inversión autorizados;

- Participar en la elaboración de los informes periódicos y complementarios sobre los programas y proyectos autorizados al sector;
- Participar en representación de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, en comisiones diversas, para verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con la normatividad establecida; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

## **2.11.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES DE INVERSIÓN**

### **Objetivo**

Organizar y coordinar la planeación, programación y presupuestación de los programas especiales de la Infraestructura del Sector.

### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Coordinación de Infraestructura Física, y en su caso, de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y/o de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

### **Funciones**

- Elaborar los anteproyectos de inversión en infraestructura educativa, en los niveles de educación primaria, media y superior en todas sus modalidades, así como de las oficinas administrativas y educativas;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, Organismos Descentralizados y Municipios, para la elaboración de los programas anuales de inversión;
- Coordinar la aplicación de las estrategias normativas para la integración y operación de los programas anuales de inversión para infraestructura educativa;

- Elaborar el Programa Anual de construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios físicos en los niveles de educación primaria, media y superior, en todas sus modalidades y de oficinas administrativas y educativas, conforme a la normatividad y fuentes de financiamiento vigentes;
- Coordinar los procesos de seguimiento y control de los programas de inversión en infraestructura educativa en los niveles de educación primaria, media y superior, en todas sus modalidades y de oficinas administrativas y educativas;
- Supervisar y validar la factibilidad de los espacios físicos que con propósitos educativos proponen los particulares; y
- Realizar las tareas encomendadas por la Coordinación de Infraestructura Educativa, afines a las anteriores.

### **2.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGULARES**

#### **Objetivo**

Organizar y coordinar la planeación, programación y presupuestación de los programas regulares de inversión de la Secretaría de Educación.

#### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Coordinación de Infraestructura Física, y en su caso, de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y/o de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### **Funciones**

- Elaborar los anteproyectos de inversión en infraestructura educativa, en los niveles de educación preescolar y secundaria en todas sus modalidades;
- Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, para la elaboración de los programas anuales de inversión;
- Coordinar la aplicación de las estrategias normativas para la integración y operación de los programas anuales de inversión para infraestructura educativa;

- Elaborar el Programa Anual de construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos en los niveles de preescolar y secundaria en todas sus modalidades, conforme a la normatividad y fuentes de financiamiento vigentes;
- Coordinar los procesos de seguimiento y control de los programas de inversión en infraestructura educativa en los niveles de preescolar y secundaria en todas sus modalidades;
- Validar los movimientos presupuestales de los programas regulares de Inversión autorizados, para su trámite ante las Instancias correspondientes; y
- Realizar las tareas encomendadas por la Coordinación de Infraestructura Educativa, afines a las anteriores.

### 2.1.2 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

#### Objetivo

Desarrollar actividades relacionadas con la generación, integración y difusión de estadísticas correspondientes al Sistema Educativo Estatal, para apoyar la toma de decisiones en la planeación, programación, evaluación y administración del quehacer educativo.

#### Autoridad

El Sistema de Información Estadística que es la fuente oficial de la Secretaría de Educación en materia de información estadística, por lo cual dispone de la representatividad de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización; y del Secretario de Educación ante las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública, dependencias y organismos de las administraciones públicas federal, estatales y municipales, para el trámite y despacho de los asuntos relacionados con la información estadística, demográfica y geográfica del estado.

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para establecer coordinación con las distintas áreas de la Secretaría; para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito a la Coordinación, cuya dirección y supervisión le corresponde.

#### Funciones

- Generar la información oficial de la estadística educativa de la Secretaría de Educación;
- Cumplir con la normatividad, procesos y calendarios establecidos por la Secretaría de Educación Pública, referidos a la Integración Nacional de la Información Estadística;

- Definir, establecer y actualizar los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas y centros educativos existentes en el estado, para captar, procesar, integrar y difundir la información estadística oficial;
- Establecer la coordinación con las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública, para la obtención sistemática de la información estadística y censal que permita integrar el sistema nacional de Información, estadística e indicadores educativos;
- Integrar y actualizar el registro de las instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional, establecidas y activas en la entidad;
- Participar en la integración de planes, programas y proyectos sectoriales, regionales, municipales y especiales, referidos al ámbito de la información estadística del sistema educativo estatal;
- Construir y actualizar los principales indicadores educativos y proyecciones de matrícula escolar, para evaluar el rendimiento o desempeño del sistema educativo estatal, y su repercusión en la sociedad; y
- Realizar aquellas funciones que la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### 2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

#### Objetivo

Integrar, actualizar y proporcionar información estadística oportuna y relevante sobre la demanda y oferta del Sistema Educativo Estatal.

#### Autoridad

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y Supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Coordinación del Sistema de Información Estadística, y en su caso, de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y/o de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

**Funciones**

- Proporcionar la estadística educativa para identificar la asistencia y escolaridad en cada uno de los servicios que presta el sistema educativo estatal;
- Proporcionar las proyecciones de la matrícula de educación básica, media superior y especial, para apoyar a la Coordinación de Libros de Texto Gratuitos en la planeación y logística de distribución de libros;
- Mantener actualizados los datos de estadística, proyecciones e indicadores del sistema educativo estatal, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades educativas;
- Participar conjuntamente con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET) y la Coordinación Estatal del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; (INEGI) para la integración del anuario estadístico del estado de Tabasco y los cuadernos estadísticos municipales;
- Participar en la integración del plan estatal de desarrollo, de los anexos estadísticos del informe de gobierno del ejecutivo del estado, y en documentos oficiales que refieran al comportamiento y evolución del sistema educativo estatal;
- Participar en la integración de los datos más significativos en materia de educación logrados por las administraciones públicas estatales, a efecto de conformar las memorias de trabajo sexenales;
- Elaborar los principales Indicadores educativos a inicio y fin de cursos de cada ciclo escolar, para analizar el rendimiento o desempeño del sistema educativo estatal, y su repercusión en la sociedad; y
- Realizar las encomendadas por la Coordinación del Sistema de Información Estadística.

**2.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS****Objetivo**

Lograr la efectividad de los procesos estadísticos a través de la aplicación de tecnologías de información propias o adquiridas.

**Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y Supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Coordinación del Sistema de Información Estadística, y en su caso, de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y/o de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

### **Funciones**

- Generar la publicación electrónica de la estadística básica, directorio de escuelas, documentos y archivos relacionados;
- Capacitar al personal de la CSIE sobre programas desarrollados localmente o adquiridos, y aplicados en las diversas tareas de procesamiento y validación de datos estadísticos;
- Mantener la operatividad del equipo de cómputo, programas, red e internet de la CSIE con el apoyo de la dirección de tecnologías de información educativa;
- Brindar asistencia técnica externa solicitada en situaciones relacionadas con aplicaciones de cómputo;
- Desarrollar programas de cómputo estadístico, actualizarlos y documentarlos.
- Participar en el grupo de trabajo para tecnologías informáticas de la Secretaría de Educación, instalado por la Dirección de Tecnologías de Información Educativa en julio del 2003 para tratar asuntos técnicos relativos a la adquisición de hardware y software, redes y comunicaciones, y desarrollo de sistemas;
- Realizar las encomendadas por la Coordinación del Sistema de Información Estadística;

### **2.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN**

#### **Objetivo**

Administrar los Sistemas Nacionales de Información desarrollados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), y los desarrollados por la Coordinación del Sistema de Información Estadística (CSIE) y capacitar al personal operativo y de informática asignado a la Coordinación del Sistema de Información Estadística, Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSE) además de Supervisores Escolares sobre la captura, validación y explotación de la Información Estadística.

#### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así

como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y Supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Coordinación del Sistema de Información Estadística, y en su caso, de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y/o de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

### Funciones

- Diseñar y generar las bases de datos y reportes requeridos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (DGPPP) de la SEP, para la oficialización de la estadística educativa estatal;
- Diseñar y generar material didáctico para presentar el plan anual de trabajo a Unidades Regionales, jefes de sector y supervisores escolares;
- Administrar y operar el Sistema Interactivo Descentralizado de Estadísticas Continuas (SIDEC); los Catálogos de Centros de Trabajo (CCT), de Integración Territorial (CIT), y de Inmuebles Escolares (CIE); el Sistema Nacional de Bibliotecas (BIBLIO); el Sistema de Estadística Básica de Educación Superior; el Sistema de Validación con base en la Estadística Histórica (VAHIS), el sistema para la captura del cuestionario anexo a los 911 (recursos computacionales);
- Capacitar y adiestrar permanentemente al personal de las Unidades Regionales de Servicios Educativos encargados de estadística y supervisores escolares de educación inicial, especial, básica y media superior sobre cursos-taller de aplicaciones comerciales e Institucionales relacionados con el procesamiento estadístico, orientadas a mejorar la administración y operación de la información estadística;
- Implementar la desconcentración de los sistemas de información estadística hacia a las estructuras y mandos operativos de la secretaría de educación, principalmente a las Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSE) y supervisiones escolares de educación básica y media superior;
- Actualizar permanentemente los catálogos básicos (centros de trabajo, integración territorial y bibliotecas) en coordinación con las URSE'S, supervisiones de zona escolares y directores de escuelas; y
- Realizar las encomendadas por el coordinador (a) del Sistema de Información Estadística.



### 2.1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

#### Objetivo

Formular los planes de expansión de los servicios educativos y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación.

#### Autoridad

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### Funciones

- Participar en la integración del programa estatal de educación a corto y mediano plazo en la entidad, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
- Proponer las metas y objetivos anuales de los programas, subprogramas y proyectos del sector educativo en la entidad, en concordancia con los correspondientes a nivel nacional.
- Elaborar el anteproyecto del programa de presupuesto de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación.
- Comunicar a las áreas educativas, el presupuesto autorizado a nivel programa, subprograma, proyecto y concepto de gasto.
- Participar con el Departamento de Recursos Financieros, en la obtención del presupuesto anual y el ejercicio a nivel programa, subprograma, proyecto y por concepto de gasto.
- Elaborar la programación detallada de los servicios de educación básica en la entidad, integrando los resultados que se deriven de los trabajos de microplaneación.

- Programar en coordinación con los responsables de proyectos, el presupuesto autorizado de la Secretaría de Educación, con el visto bueno de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.
- Controlar las modificaciones al programa de metas autorizadas, así como su repercusión en la programación detallada.
- Participar, con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Educación, en las solicitudes de modificaciones al presupuesto autorizado.
- Hacer las recomendaciones pertinentes para establecer medidas correctivas cuando se presenten desviaciones no tolerables, en la operación de los proyectos y proponerlas a las áreas educativas y de apoyo administrativo para su aplicación.
- Asesorar a las áreas educativas para organizar la programación de las inscripciones en el mes de febrero en el estado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Operar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, el sistema de cambios interestatales del personal docente en servicio y la asignación de maestros de nuevo ingreso en la entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Integrar la propuesta de ampliación de la oferta de Educación Superior, en base al plan de crecimiento de la oferta y demanda en este nivel educativo.
- Elaborar la encuesta sobre el Financiamiento Educativo Estatal, en el que participe los gobiernos federal, estatal y municipal, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Diseñar, operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la programación del sistema educativo.
- Realizar los movimientos presupuestales (ampliaciones y/o reducciones) al presupuesto de egresos, según lo que proceda para su trámite respectivo.

#### **2.1.4 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

##### **Objetivo**

Formular los planes de inversión e integrar, en colaboración con el Departamento de Planeación, el programa de presupuesto de la Secretaría de Educación.

##### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así

como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### **Funciones**

- Coordinar las actividades relacionadas con los programas de inversión autorizados para el sector educativo en la entidad, así como integrar los Informes correspondientes.
- Integrar los anteproyectos de los programas de inversión y de los presupuestos correspondientes, a partir de las propuestas elaboradas por las distintas áreas de la Secretaría de Educación, en coordinación con el Departamento de Planeación y con el visto bueno de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
- Proponer ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, conjuntamente con las áreas de la Secretaría de Educación, las metas anuales de los programas de inversión correspondientes.
- Coordinar las acciones de las unidades responsables de las áreas de la Secretaría de Educación, para la integración del programa anual de inversiones del Sector.
- Apoyar a los Departamentos de Microplaneación y Planeación para determinar la problemática del sector, así como sus objetivos, metas, estrategias, políticas y programas.
- Realizar los estudios y proyectos específicos, solicitados por las autoridades del sector.

#### **2.1.5 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

##### **Objetivo**

Coordinar los procesos de formulación del anteproyecto, asignación, control y modificación del presupuesto anual de egresos, para la operación de los servicios educativos en la entidad.

**Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

**Funciones**

- Participar en la integración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo del sector educativo en la entidad, de acuerdo con la normatividad y políticas establecidas;
- Coordinar con las distintas áreas, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del sector educación, ciencia y tecnología, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes;
- Integrar y presentar para aprobación de la Dirección, la documentación para comunicar a las unidades responsables, el presupuesto asignado a los programas y proyectos autorizados, para la prestación de los servicios, el cumplimiento de las metas programadas y el adecuado ejercicio del gasto;
- Coordinar los procesos de control del ejercicio presupuestal, para su actualización de acuerdo a las modificaciones) a los recursos asignados, en los programas y proyectos autorizados;
- Coordinar la integración de la información correspondiente a la encuesta sobre el financiamiento del gasto educativo estatal, de acuerdo a los criterios y lineamientos vigentes;
- Coordinar la elaboración de los informes periódicos y complementarios sobre los recursos asignados a los programas y proyectos autorizados a la Secretaría;
- Participar en representación de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, en comisiones diversas, para verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con la normatividad establecida; y
- Desarrollar las funciones afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.

## 2.2 DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR E INCORPORACIÓN

### Objetivo

Dirigir los procesos de la administración del control escolar, revalidaciones y equivalencias de estudios, en las modalidades de los sistemas escolarizados y mixtos de los niveles de educación básica, media, de formación docente y sistema abierto de preparatoria, asimismo las actividades de incorporación de las escuelas particulares de acuerdo a las normas y procedimientos.

### Autoridad

La Dirección por razones de organización, asume la representación de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, para el desarrollo de las funciones de control escolar por lo que tendrá autoridad para:

- Establecer comunicación o intercambiar información verbal y escrita de manera directa con otras direcciones de la Secretaría, e incluso con personas y organismos externos del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, siempre que esta comunicación o intercambio se efectúe con autorización, o a petición de la Subsecretaría;
- Celebrar, previa autorización de la Subsecretaría, reuniones de trabajo con personal de las distintas unidades administrativa de la Secretaría y Organismos Descentralizados del Sector para tomar acuerdos relativos a las funciones que le son inherentes;
- Realizar las auditorias en los procesos de administración escolar en escuelas que imparten clases en las modalidades escolarizada y mixta de los niveles de educación básica, media y de formación docente, tanto para los planteles de la Secretaría de Educación, como los particulares incorporados e instancias que lleven los sistemas abiertos de educación media.
- Convocar a coordinadores de URSES, jefes de sector, coordinador de supervisores, supervisores, directores y profesores de las modalidades escolarizada y mixta, de los niveles de educación básica, media y de formación docente, tanto para los planteles de la Secretaría de Educación, como para los particulares incorporados, en caso de requerir su presencia por trámites y capacitaciones, en los procesos de control escolar.
- Dictaminar las sanciones que se les aplicará a los coordinadores de las URSES, jefes de sector, directores y profesores de las modalidades escolarizada y mixta, de los niveles de educación básica, media y de formación docente, tanto para los planteles de la Secretaría de Educación, como para los particulares incorporados, en caso de que incidan en errores en la aplicación de los procesos generales de control escolar.
- Tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, las sanciones correspondientes, a que se hagan acreedores los Servidores Públicos que incurran en alguna violación a las normas y procesos de la administración escolar y que se refieran en las modalidades escolarizada y mixta, de los niveles de educación básica,

media y de formación docente, tanto para los planteles de la Secretaría de Educación, como los particulares incorporados y de los sistemas abiertos de educación media.

- Otorgar validez oficial a los estudios, mediante su firma en los certificados de terminación de estudios, certificaciones de estudios completos o parciales, constancias de estudios y de exámenes extraordinarios, exámenes globales por grado, exámenes profesionales, actas de exámenes extraordinarios, títulos profesionales, revalidaciones, equivalencias o documentos oficiales que den por acreditado un grado o año escolar, en las modalidades escolarizada de los niveles de educación básica, media y de formación docente según correspondan, tanto para los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación.
- Autorizar que los sellos de *SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL*, utilizados por los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, cumplan con los estándares oficiales determinados por la Secretaría de Educación Pública.
- Autorizar la incorporación de planteles educativos en los niveles de educación básica, media, capacitación para el trabajo y formación docente.

Así también, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos que laboren en:

- Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar;
- Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Primaria;
- Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Secundaria;
- Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media y de Formación Docente;
- Departamento de Incorporación de Escuelas Particulares;
- Departamento Técnico y de Control;
- Departamento de Informática y Sistemas.

#### **Funciones**

- Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el Sector;
- Actualizar el catálogo de escuelas particulares incorporadas para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Participar en la elaboración de información respecto del área de su competencia con la finalidad de apoyar los procesos de planeación y evaluación del servicio educativo;
- Dirigir los procesos de control escolar, en las modalidades escolarizada, mixta, de los niveles de educación básica, media y de formación docente, tanto para los planteles de la Secretaría de Educación, como para los particulares incorporados, así como el sistema abierto de educación media, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

- Expedir la Clave Única de Registro de Población, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población;
- Autorizar el número de registro de exámenes y de títulos profesionales de educación media y de formación docente de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Expedir y autenticar las certificaciones de estudios de los niveles de educación básica y de formación docente en la modalidad escolarizada y mixta, así como del sistema abierto de educación media, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Legalizar los documentos de los alumnos procedentes de otros Estados del País;
- Proponer a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los sistemas de Control Escolar;
- Expedir resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios para los niveles de educación básica, media y de formación docente de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, de conformidad con la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones entre la Secretaría y los particulares, incorporados o no, que imparten educación en la entidad, y en caso necesario aplicar las sanciones procedentes o revocar la autorización o el reconocimiento de validez oficial, según sea el caso, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- Coordinar con las áreas correspondientes, la incorporación de escuelas particulares al sistema educativo estatal de los niveles de educación básica, media y de formación docente;
- Desarrollar programas Informáticos que coadyuven en el manejo de la información generada en los procesos de control escolar;
- Proponer a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, los mecanismos para la difusión interna y externa de la información generada en el área;
- Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarle los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones;
- Capacitar al personal que interviene en los procesos de control escolar conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos asignados a su área, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento; y

- Realizar aquellas funciones que la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

## **2.2.1 DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACION DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

### **Objetivo**

Coordinar y controlar los procesos de la administración del control escolar, del nivel de educación preescolar de los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación.

### **Autoridad**

- Coordinar las auditorias en los procesos de la administración escolar en las Escuelas en la modalidad Escolarizada del Nivel de Educación Preescolar, para los planteles dependientes e incorporados de la Secretaría de Educación.
- Convocar a Coordinadores de URSES, Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores y Profesores del nivel de Educación Preescolar, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, para trámites y capacitaciones en los procesos de la administración escolar.
- En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.
- La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

### **Funciones**

- Coordinar las actividades de registro, acreditación y certificación de estudios para los niveles de educación preescolar, en la modalidad escolarizada, tanto para los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Organizar y actualizar la Integración de los archivos y controles de la documentación, derivada del registro, acreditación y certificación de estudios, sujeta a auditorias periódicas, por parte de las dependencias centrales de los alumnos de Educación Preescolar en el sistema escolarizado, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;



- Organizar las capacitaciones para el personal que interviene en los procesos de la administración del control escolar;
- Organizar las actividades de recepción de documentos para el proceso de expedición de la Clave Única de Registro de Población y su distribución a los alumnos del nivel de educación preescolar, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Controlar la emisión y distribución de constancias de estudios de educación preescolar en la modalidad escolarizada, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Proponer a la Dirección, las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los sistemas de control escolar; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Control Escolar e Incorporación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

## **2.2.2 DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **Objetivo**

Coordinar y controlar los procesos de la administración del control escolar, del nivel de educación primaria de los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación.

### **Autoridad**

- Coordinar las auditorías en los procesos de la administración escolar en las Escuelas en la modalidad Escolarizada del Nivel de Educación Primaria, para los planteles dependientes e incorporados de la Secretaría de Educación.
- Convocar a Coordinadores de URSES, Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores y Profesores del nivel de Educación Primaria, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, para trámites y capacitaciones en los procesos de la administración escolar.
- En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.
- La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con

autorización de la Dirección de Tecnologías de Información Educativa, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### Funciones

- Coordinar las actividades de registro, acreditación y certificación de estudios para el nivel de educación primaria, en la modalidad escolarizada, tanto para los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Registrar los resultados de exámenes de atención preventiva y compensatoria (APC), el examen global por grados y a título de suficiencia de los alumnos del nivel de educación primaria;
- Organizar y actualizar la integración de los archivos y controles de la documentación, derivada del registro, acreditación y certificación de estudios, sujeta a auditorías periódicas por parte de las dependencias centrales, de los alumnos de Educación Primaria en el sistema escolarizado, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Organizar las capacitaciones para el personal que interviene en los procesos de la administración del control escolar;
- Organizar las actividades de recepción de documentos para el proceso de expedición de la Clave Única de Registro de Población y su distribución a los alumnos del nivel de educación primaria, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Controlar la emisión y distribución de boletas de evaluación y certificados de terminación de estudios de educación primaria en la modalidad escolarizada, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Proponer a la Dirección, las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los sistemas de control escolar; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Control Escolar e Incorporación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### 2.23 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DESCENTRALIZACIÓN SECUNDARIA

#### Objetivo

Coordinar y controlar los procesos de la administración del control escolar, del nivel de educación secundaria de los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

- Coordinar las auditorías en los procesos de la administración escolar en las Escuelas en la modalidad Escolarizada del Nivel de Educación Secundaria y Educación para Adultos del nivel básico, para los planteles dependientes e Incorporados de la Secretaría de Educación.
- Convocar a Coordinadores de URSES, Jefes de Sector, Coordinador de Supervisores, Supervisores Escolares, Directores y Profesores del nivel de Educación secundaria, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, para trámites y capacitaciones en los procesos de la administración escolar.
- En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.
- La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

**Funciones**

- Coordinar las actividades de registro de inscripción, acreditación y certificación de estudios para los niveles de educación secundaria, en la modalidad escolarizada y para adultos del nivel básico, tanto para los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Registrar los resultados de exámenes extraordinarios de regularización, el examen global por grados y a título de suficiencia de los alumnos del nivel de educación secundaria;
- Organizar y actualizar el archivo integrando la documentación, derivada del registro de acreditación, regularización y certificación de estudios, sujeta a auditorías periódicas, por parte de las dependencias centrales; de los alumnos de Educación Secundaria en el sistema escolarizado y Educación para Adultos del nivel básico, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Organizar las capacitaciones para el personal que interviene en los procesos de la administración del control escolar;
- Organizar las actividades de recepción de documentos para el proceso de expedición de la Clave Única de Registro de Población y su distribución a los alumnos del nivel de educación secundaria, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;

- Controlar la emisión y distribución de kardex, boletas de evaluación y certificados de terminación de estudios de educación secundaria y diplomas de secundarias de técnicas en la modalidad escolarizada, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Controlar la emisión y distribución de los Certificados de Terminación de Estudios de Educación para Adultos del Nivel Básico;
- Proponer a la Dirección, las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los sistemas de control escolar; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Control Escolar e Incorporación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### **2.2.4 DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACION DE EDUCACIÓN MEDIA Y DE FORMACIÓN DOCENTE**

##### **Objetivo**

Coordinar y controlar los procesos de la administración del control escolar, del nivel de educación media y de formación docente de los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación, en la modalidad escolarizada, mixta y sistema abierto de preparatoria.

##### **Autoridad**

- Coordinar las auditorias en los procesos de la administración escolar en las Escuelas en la modalidad Escolarizada y mixta del Nivel de Educación media y de formación docente respectivamente, para los planteles dependientes e incorporados de la Secretaría de Educación, así como en los centros de aplicación y el área administrativa de preparatoria abierta.
- Convocar a Supervisores Escolares, Directores y Profesores del nivel de Educación media y de formación docente, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, para trámites y capacitaciones en los procesos de la administración escolar, así como al personal del área administrativa de preparatoria abierta.
- Otorgar validez oficial de Revisión, mediante su firma a los Certificados de Terminación de Estudios y Certificaciones de Estudios completos o parciales, Certificación de documentos, Exámenes Extraordinarios de Regularización y Profesionales, Actas de Exámenes y Títulos Profesionales en las modalidades escolarizada, mixta y abierta de los Niveles de Educación Media y de Formación Docente según corresponda, tanto para los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación.

- Autorizar el número de Registro de los Diplomas de Capacitación para el Trabajo y Educación Media, tanto para los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación.
- En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.
- La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### Funciones

- Coordinar las actividades de registro, acreditación y certificación de estudios para los niveles de educación media y de formación docente, en la modalidad escolarizada y mixta, tanto para los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, así como el sistema abierto de preparatoria abierta conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Registrar los resultados de exámenes extraordinarios de regularización y profesionales en las modalidades escolarizada y mixta de los niveles de educación media y de formación docente, tanto para los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, así como los exámenes que resulten del proceso de acreditación del sistema abierto de preparatoria abierta;
- Organizar y actualizar la integración de los archivos y controles de la documentación, derivada del registro, acreditación y certificación de estudios, sujeta a auditorías periódicas, por parte de las dependencias centrales de los alumnos de Educación media y de formación docente en el sistema escolarizado, mixto y abierto según correspondan, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Organizar las capacitaciones para el personal que interviene en los procesos de la administración del control escolar;
- Organizar las actividades de recepción de documentos para el proceso de expedición y reexpedición de la Clave Única de Registro de Población y su distribución a los alumnos del nivel de educación media y de formación docente, personal administrativo y docentes adscritos a los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;

- Controlar la emisión y distribución de boletas de evaluación del sistema de preparatoria abierta, certificados y certificaciones completas y parciales de estudios, certificaciones de documentos, actas de exámenes y títulos profesionales y diplomas de capacitación para el trabajo en las modalidades escolarizada, mixta y abierta según correspondan, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación;
- Proponer a la Dirección, las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los sistemas de control escolar;
- Asignar el número de Registros de exámenes y de títulos profesionales de educación media y de formación docente de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Control Escolar e Incorporación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### 2.2.5 DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE CONTROL

#### Objetivo

Organizar el abastecimiento y distribución de los documentos oficiales; efectuar auditoría interna de los mismos, así como expedir certificaciones, resoluciones de revalidaciones y de equivalencias de estudios de los niveles de educación básica, media y de formación docente según correspondan.

#### Autoridad

- Coordinar con la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación el requerimiento de formatos oficiales, para su distribución a las áreas de la Dirección de Control Escolar e Incorporación de los niveles de educación básica, media y de formación docente.
- Implementar estrategias de trabajo para el control, la distribución y utilización de formatos oficiales
- Otorgar validez oficial de Revisión, mediante su firma, a las certificaciones del Nivel de Educación Primaria y Secundaria en la modalidad escolarizada y semiescolarizada.
- Realizar auditorías internas para llevar el control de los formatos oficiales en la Dirección de Control Escolar e Incorporación de los diferentes niveles.
- Revisar que los sellos del Sistema Educativo Nacional que usaran los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría de Educación, cumplan con los estándares oficiales.
- La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con

autorización de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### **Funciones**

- Coordinar los procesos de auditoría realizada por las oficinas centrales, para la comprobación de los formatos oficiales de los diferentes niveles educativos que utiliza la Dirección de Control Escolar e Incorporación;
- Expedir las certificaciones de estudio de educación primaria y secundaria, en la modalidad escolarizada, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Autenticar el documento de escolaridad, conforme a los archivos académicos de los niveles de educación primaria y secundaria;
- Emitir resoluciones de revalidaciones de estudios de educación primaria, secundaria, media y formación docente, a solicitud de los interesados que realizaron estudios en el extranjero;
- Emitir resoluciones de equivalencia de estudios de educación primaria, secundaria, media y de formación docente, a solicitud de los interesados que transitan de un plan de estudios a otro dentro del Sistema Educativo Nacional; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Control Escolar e Incorporación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### **2.2.6 DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES**

##### **Objetivo**

Coordinar los procesos de incorporación de escuelas particulares al Sistema Educativo Nacional, a fin de que obtengan la autorización y/o el reconocimiento de validez oficial para impartir educación en los niveles de educación básica, media, formación docente ó capacitación para el trabajo.

##### **Autoridad**

- Solicitar a los particulares los requisitos que establece las normas y acuerdos vigentes, para la incorporación de escuelas particulares al sistema educativo nacional, de los niveles de educación básica, media y de formación docente.
- Coordinar el proceso de incorporación de escuelas particulares al Sistema Educativo Nacional, con las diferentes áreas correspondientes que estén involucradas para la autorización y/o reconocimiento de validez oficial.

- Vigilar que se lleve a cabo el cumplimiento de las políticas y normas vigentes del reconocimiento de validez oficial a la que se deberán ajustar los planteles de los particulares.
- Coordinar el proceso de refrendo de los Planteles incorporados a la Secretaría de Educación con las diferentes áreas correspondientes que estén involucradas.
- En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.
- La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### **Funciones**

- Organizar el proceso de incorporación de escuelas particulares de educación básica, media y de formación docente conforme a los lineamientos vigentes;
- Programar las supervisiones a los planteles incorporados para vigilar se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco vigentes;
- Fundamentar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios respecto al proceso de incorporación, en coordinación con las áreas educativas involucradas, la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría, y con la Dirección de Control Escolar e Incorporación.
- Actualizar el catálogo de escuelas particulares incorporadas, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Asesorar a los planteles particulares en la aplicación de las normas y procedimientos a que deberán sujetarse para la prestación del servicio educativo;
- Conservar y mantener actualizado el archivo de los planteles particulares incorporados en relación a las altas y bajas del personal; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Control Escolar e Incorporación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.



**2.2.7. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS****Objetivo**

Crear e implementar controles y aplicaciones, para la automatización de la información de los procesos de control escolar, mantener actualizada la información y proporcionar los datos para índices estadísticos.

**Autoridad**

- Coordinar acciones con los diferentes Departamentos de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, Coordinadores de URSES, Jefes de Sector, Coordinador de Supervisores, Supervisores, Directores y Profesores mediante la autorización de la misma Dirección, en cuanto a equipamiento y capacitaciones de hardware y software.
- Coordinar e implementar estrategias para el control y manejo de las aplicaciones que soportan la información de los procesos de la administración escolar.
- Implementar estrategias de trabajo para el control, el mantenimiento, la distribución y utilización de los Equipos de Computo asignados a la Dirección de Control Escolar e Incorporación.
- Coordinar acciones con la Dirección de Tecnologías y las diferentes Instituciones, si es requerido por algún proceso de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, en cuanto a Equipos de Cómputo y Software asignado a esta.
- Coordinar acciones de apoyo con la RENAPO y el Registro Civil para tramitar la Constancia CURP.
- La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

**Funciones**

- Proporcionar la información relativa a los procesos de la administración del control escolar a la Coordinación del Sistema de Información Estadística, con el propósito de estandarizar los sistemas de información y comunicación, acerca de la estadística educativa generada por la operación de la Dirección de Control Escolar e Incorporación;
- Implantar acciones permanentes de actualización, para el procesamiento de la información generada por la Dirección de Control Escolar e Incorporación;
- Diseñar los sistemas computarizados para el procesamiento de la información, que se requieran en la Dirección de Control Escolar e Incorporación;

- Asistir técnicamente a los Departamento de la Dirección de Control Escolar e Incorporación, en la implantación de procesos automatizados;
- Capacitar al personal de la Dirección, en el manejo de equipo de cómputo y aplicaciones;
- Coordinar con los departamentos de la Dirección de Control Escolar e Incorporación; capacitaciones a los Coordinadores de URSES, Jefes de Sector, Coordinador de Supervisores, Supervisores, Directores, Profesores para el manejo del proceso de información de control escolar, de los niveles de educación básica, media y de formación docente;
- Ejecutar las acciones tendientes al mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, así como su actualización permanente;
- Procesar en coordinación con la RENAPO la información para generar la clave única de registro de población;
- Conservar y mantener actualizado los archivos magnéticos de control escolar; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Control Escolar e Incorporación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### **2.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

#### **Objetivo**

Dirigir y coordinar las acciones de seguimiento y evaluación del sistema educativo en los diversos niveles y modalidades, así como el alcance e impacto de los programas y proyectos institucionales, a fin de proveer información para orientar la toma de decisiones.

#### **Autoridad**

La Dirección por razones de organización, asume la representación de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, para el desarrollo de las funciones de evaluación y seguimiento de los programas y servicios educativos, por lo que tendrá autoridad para:

- Establecer comunicación o intercambiar información verbal y escrita de manera directa con otras direcciones de la Secretaría, e incluso con personas y organismos externos del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, siempre que esta comunicación o intercambio se efectúe con autorización o petición o conocimiento de la Subsecretaría.
- Coordinar la participación de la Secretaría de Educación en los procesos de evaluación que, de conformidad con los Artículos 29,30 y 31 de la Ley General de Educación, lleve a cabo en la entidad la Secretaría de Educación Pública;

- 
- Representar a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, en el trámite y despacho de los asuntos que son de la competencia de la Dirección;
  - De acuerdo con los lineamientos marcados por la Secretaría de Educación, validar los informes técnicos que se elaboran en la Dirección, para su difusión interna y externa;
  - Establecer comunicación ascendente con la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, para el desahogo de los asuntos que corresponden a la Dirección;
  - Establecer comunicación lineal con las demás Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Educación, en la coordinación de las actividades conjuntas;
  - Tomar las decisiones que se estimen convenientes en relación con el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas que le corresponden a la Dirección;
  - Convocar a reuniones de trabajo al personal asignado a la Dirección para coordinar las acciones que se seguirán para cumplir con las diferentes funciones;
  - Delegar facultades en los Jefes de Departamento para el logro del objetivo y funciones de la Dirección;
  - Asignar las comisiones de trabajo, al personal adscrito a la Dirección, de acuerdo a las necesidades;
  - Presentar para aprobación de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, la propuesta de los recursos materiales y financieros requeridos para el cumplimiento de sus actividades.
  - Distribuir apropiadamente, los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección, de acuerdo con las necesidades y desarrollo de sus actividades;
  - Presentar a la Dirección de Recursos Humanos, los reportes administrativos a que se haya hecho acreedor el personal adscrito a la Dirección, por el incumplimiento de sus funciones; y
  - Proponer a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, la implementación de mejoras a los esquemas operativos y de procedimientos de las diversas unidades administrativas e instancias de la Secretaría de Educación.
  - Coordinar el proceso de simplificación administrativa escolar de educación básica, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Educación, el artículo 27 de la Ley de Educación del Estado de Tabasco, y el Acuerdo SEP-SNTE
  - Solicitar a las distintas unidades administrativas y áreas del sector, la generación de información que permita integrar los informes técnicos que se requieran;

Así también, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos que laboren en:

- Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo.
- Departamento de Seguimiento y Evaluación Programática Presupuestal Institucional
- Departamento de Evaluación Prospectiva
- Departamento de Evaluación de Programas Interinstitucionales y de Apoyo
- Departamento de Modelos y Estadística Aplicada a la Evaluación

#### **Funciones**

- Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el Sector;
- Coordinar la elaboración de informes técnicos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del sector educativo en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Coordinar el análisis de las disposiciones para simplificar los trámites y procedimientos, con objeto de reducir las cargas administrativas del personal docente, directivo y de supervisión, para alcanzar mas horas efectivas de clase;
- Diseñar o adaptar los métodos, técnicas, modelos e instrumentos de evaluación, así como los mecanismos operativos necesarios para el desarrollo de los procesos de evaluación educativa e institucional;
- Coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación externa del proceso educativo, y coadyuvar en el análisis e interpretación que arrojen, para favorecer la cultura de la evaluación y autoevaluación en los centros escolares;
- Coordinar la integración de la Información a las autoridades educativas, jefes de sector, directores, coordinadores, jefes de departamento, supervisores escolares, directores de escuelas, docentes, padres de familia y sociedad en general, de los resultados de las mediciones educativas realizadas;
- Dirigir los procesos de seguimiento y evaluación de los resultados, operatividad e impacto en el desarrollo de los programas, proyectos y políticas institucionales;
- Asesorar al personal técnico del área e instancias externas que requieran realizar procesos de evaluación educativa;
- Efectuar los procesos de exámenes de oposición para asignación de plazas docentes en los distintos niveles y modalidades educativas que presta la Secretaría;
- Analizar la procedencia de la suscripción de compromisos de la Secretaría con las distintas instancias, a través de las vertientes de coordinación con los órdenes de Gobierno Federal, Estatales y Municipales, así como la concertación con los sectores social y privado y realizar su seguimiento;

- Desarrollar programas informáticos que coadyuven en el manejo de la información generada en los procesos de evaluación educativa e institucional;
- Proponer a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, los mecanismos para la difusión interna y externa de la información generada en el área;
- Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarle los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones;
- Capacitar al personal que interviene en los procesos de evaluación conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos asignados a su área, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento; y
- Realizar aquellas funciones que la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### **2.3.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO**

#### **Objetivo**

Diseñar y aplicar estudios de evaluación educativa a los alumnos y docentes de los distintos niveles y modalidades educativas que otorga la Secretaría; analizar los resultados y retroalimentar a los agentes educativos, para desarrollar actividades que permitan fortalecer las áreas débiles y superar las deficiencias detectadas.

#### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para establecer coordinación con las distintas áreas de la Secretaría; decidir las opciones y estrategias que respondan al adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, y el empleo de métodos, técnicas y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### **Funciones**

- Diseñar y aplicar instrumentos de medición diagnóstica a los alumnos de educación básica, en sus diferentes niveles y modalidades, que permitan evaluar los aspectos cognoscitivos, psicomotrices y de abstracción;

- Realizar procesos de evaluación del desempeño académico de los docentes frente a grupo;
- Integrar la información obtenida en la evaluación del proceso educativo y actualizar sus registros.
- Con base en los resultados estadísticos oficiales de la Secretaría de Educación, elaborar diagnósticos y evaluaciones para aplicarlos en la solución de los problemas del sector;
- Elaborar Informes técnicos de las evaluaciones realizadas en la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Proponer mejoras, en base a los resultados de las evaluaciones aplicadas al proceso educativo;
- Desarrollar el proceso de examen de oposición para la asignación de plazas docentes, en los distintos niveles y modalidades educativas, que otorga la Secretaría de Educación.
- Generar, con el apoyo de las áreas educativas, un banco de reactivos, a fin de elaborar los instrumentos que servirán para la evaluación del aprovechamiento escolar;
- Realizar pruebas piloto con los instrumentos de evaluación propuestos;
- Capacitar al personal técnico en el manejo de los instrumentos de evaluación;
- Proponer a la Dirección de Seguimiento y Evaluación, las acciones necesarias para difundir los resultados obtenidos en los procesos de evaluación; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Seguimiento y Evaluación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### **2.3.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICO- PRESUPUESTAL INSTITUCIONAL**

#### **Objetivo**

Dar seguimiento y evaluar los proyectos Institucionales de la Secretaría de Educación, conforme a los lineamientos y normas establecidos, así como verificar su congruencia con las políticas educativas federales y estatales.

#### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para establecer coordinación con las distintas áreas de la Secretaría; decidir las opciones y

estrategias que respondan al adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, y el empleo de métodos, técnicas y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

### **Funciones**

- Diseñar y actualizar un sistema informático para el seguimiento programático presupuestal de los proyectos autorizados a la Secretaría de Educación;
- Generar los instrumentos requeridos para la correcta interpretación de los reportes físicos y presupuestales de los proyectos institucionales;
- Generar y difundir información precisa sobre el cumplimiento de los compromisos de la política educativa, expresadas en los programas nacionales y estatales de educación.
- Capacitar y asesorar, cuando se requiera, en el seguimiento programático y presupuestal de los proyectos institucionales a las personas responsables de su operación.
- Para la evaluación periódica de la institución; alimentar los sistemas de Información con los reportes enviados por las áreas normativas estatales;
- Recibir y analizar los reportes de avances físicos de los proyectos institucionales, orientados a la obra pública, gasto corriente e inversión, emitidos por los responsables de su operación;
- Interpretar la evolución física y contable de los proyectos institucionales, a lo largo del ejercicio fiscal vigente;
- Integrar informes técnicos trimestrales sobre los resultados del seguimiento a los proyectos institucionales; a fin de rendir información física y presupuestal a las áreas normativas del estado e internas de la dependencia;
- Difundir las observaciones, en cuanto a procesos, insumos y resultados, detectadas durante el seguimiento, en relación al cumplimiento de las políticas educativas; y
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Seguimiento y Evaluación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### 2.3.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROSPECTIVA

#### Objetivo

Dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley General de Educación, el Artículo 27 de la Ley de Educación del Estado de Tabasco y el Acuerdo SEP-SNTE, que establecen la revisión permanente de la carga administrativa de los docentes, a fin de disminuirla para que cuenten con mayor tiempo disponible para ocuparlo en actividades de enseñanza.

#### Autoridad

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para establecer coordinación con las distintas áreas de la Secretaría; decidir las opciones y estrategias que respondan al adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, y el empleo de métodos, técnicas y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### Funciones

- Coordinar los procesos de simplificación e innovación administrativa, en el ámbito de las solicitudes de información que deben rendir los Jefes de Sector, Supervisores de Zona Escolar, Directores de Escuela y Docentes de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Diseñar las Carpetas Básicas de Información Administrativa Escolar para Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, en sus modalidades de Jefe de Sector, Supervisor de Zona Escolar, Director de Escuela y Docente, en versión impresa, de disco compacto e Internet.
- Elaborar la Agenda del Maestro, como un instrumento complementario de las Carpetas Básicas de Información Administrativa.
- Promover y coordinar la realización de sistemas para el mejoramiento de la administración escolar, la simplificación y la sistematización de la información de los Docentes, Directores, Supervisores y Jefes de Sector de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Someter a la aprobación aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que promuevan una cultura de la simplificación administrativa en educación básica.



- Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en materia de simplificación administrativa en educación básica.
- Coordinar la realización permanente de estudios y análisis orientados a la mejora de las disposiciones administrativas, que regulan la organización y la administración interna de las escuelas de educación básica.
- Llevar a cabo un programa que supervise la operación de las Tiendas de Consumo Escolar, establecidas en los diversos planteles de educación básica.
- Realizar aquellas funciones que la Dirección de Seguimiento y Evaluación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### **2.3.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES DE APOYO**

##### **Objetivo**

Evaluar y dar seguimiento a los programas interinstitucionales que se formalizan a través de los diversos instrumentos, tales como, los acuerdos de coordinación, convenios de concertación, anexos de ejecución, etc., así como de los proyectos especiales y de apoyo que suscribe la Secretaría de Educación con otras instituciones.

##### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para establecer coordinación con las distintas áreas de la Secretaría; decidir las opciones y estrategias que respondan al adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, y el empleo de métodos, técnicas y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

##### **Funciones**

- Analizar la suscripción de compromisos de la Secretaría con organismos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como la concertación con los sectores social y privado y realizar su seguimiento;
- Analizar la normatividad que rige al sector educativo, proponiendo a la Dirección de Seguimiento y Evaluación, la actualización, creación o derogación de leyes,

- reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría, que le sean turnados para evaluar su pertinencia;
- Informar a la Dirección de Seguimiento y Evaluación, acerca de la situación que guardan los programas, proyectos y compromisos institucionales efectuados por la Secretaría, en los instrumentos correspondientes;
  - Proponer los sistemas pertinentes, para realizar el seguimiento y evaluación de los programas interinstitucionales y de apoyo de la Secretaría de Educación;
  - Integrar la información generada por los procesos de seguimiento de los acuerdos y convenios institucionales e interinstitucionales, manteniendo actualizados los archivos de dichos compromisos, conforme a las normas y lineamientos establecidos; y
  - Realizar todas aquellas funciones que la Dirección de Seguimiento y Evaluación le asigne, afines a su cometido.

### **2.3.5 DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

#### **Objetivo**

Organizar y coordinar el muestreo, diseño, aplicación y análisis estadístico de los instrumentos de medición, coadyuvando a la consolidación del Sistema Estatal de Evaluación.

#### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para establecer coordinación con las distintas áreas de la Secretaría; decidir las opciones y estrategias que respondan al adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, y el empleo de métodos, técnicas y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### **Funciones**

- Aplicar a las muestras de población los instrumentos de medición, según las normas técnicas aplicables a cada estudio evaluativo que realice la Dirección de Seguimiento y Evaluación;

- Apoyar la sistematización de la información derivada de los estudios de evaluación realizados en la Dirección de Seguimiento y Evaluación, según las necesidades de cada uno de ellos;
- Elaborar reportes, gráficos, mapas y demás estructuras de esquematización que deban incluirse en los estudios de evaluación;
- Llevar un registro permanente de la información de las evaluaciones que realicen los diferentes departamentos de la Dirección de Seguimiento y Evaluación;
- Mantener la comunicación con la red de consulta del Sistema Nacional de Evaluación;
- Actualizar el manejo de las técnicas, los procedimientos y el software en materia de medición evaluativa;
- Capacitar al personal de la Dirección de Seguimiento y Evaluación en el procesamiento estadístico de la información generada, así como en el manejo de equipo de cómputo;
- Ejecutar las acciones tendientes a mantener en buen estado y óptimo funcionamiento, el equipo de cómputo de la Dirección de Seguimiento y Evaluación; y
- Realizar todas aquellas funciones que la Dirección de Seguimiento y Evaluación le asigne, afines a su cometido.

#### **2.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA**

##### **Objetivo**

Dirigir y coordinar el desarrollo de sistemas automatizados y tecnologías de comunicación, su aplicación y mantenimiento, para optimizar el desempeño de las actividades asignadas a las distintas áreas de la Secretaría

##### **Autoridad**

La Dirección por razones de organización, asume la representación de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, para el desarrollo de las funciones de evaluación y seguimiento de los programas y servicios educativos, por lo que tendrá autoridad para:

Establecer comunicación o intercambiar información verbal y escrita de manera directa con otras direcciones de la Secretaría, e incluso con personas y organismos externos del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, siempre que esta comunicación o intercambio se efectúe por autorización, petición o conocimiento de la Subsecretaría.

Así también, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos que laboren en:

- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Departamento de Sistemas de Información
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Geosep (Geodesia)

#### **Funciones**

- Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el Sector.
- Definir los instrumentos tecnológicos para optimizar y mejorar los procesos de planeación y administración de la Secretaría;
- Dirigir el desarrollo y acciones del programa de georreferenciación de los centros y servicios educativos del estado, para ponerlos a disposición de las áreas de la Secretaría que lo soliciten y mejorar los procesos de planeación;
- Asesorar a las áreas de la Secretaría, para mejorar los procedimientos de obtención y almacenamiento de la información;
- Coordinar el diseño, procesamiento y sistematización de la información que la Secretaría ofrece a través del servicio Internet e Intranet;
- Planificar la configuración del equipo y diseño de la arquitectura de la red de la Secretaría;
- Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría, en la determinación del tipo y nivel de tecnología que satisfaga sus requerimientos;
- Definir los procedimientos para el empleo de los sistemas de Internet e Intranet;
- Coordinar las acciones de mantenimiento necesarias, para asegurar el correcto funcionamiento y utilización de los equipos de cómputo de la Secretaría;
- Gestionar ante las dependencias normativas del Gobierno del Estado, el visto bueno para la adquisición de tecnologías de información y comunicación.
- Proponer a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, los mecanismos para la difusión interna y externa de la información generada en el área.
- Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarle los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Capacitar al personal que interviene en la aplicación de tecnologías de información conforme a las normas y procedimientos vigentes;

- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos asignados a su área, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento.
- Realizar aquellas funciones que la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### **2.4.1 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **Objetivo**

Diseñar y mantener a punto la infraestructura de red de voz y datos de la Secretaría así como diseñar y actualizar la información de la página Web de esta dependencia.

##### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Tecnologías de Información Educativa, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

##### **Funciones**

- Asegurar a los usuarios de la red, absoluta integridad y seguridad en el manejo de la Información;
- Consolidar la estructura de la red de la Secretaría;
- Proponer y dictaminar sobre equipos de conectividad de las redes de la Secretaría;
- Mantener en estado óptimo y eficiente de operación los servicios de la red de la Secretaría;
- Estructurar y actualizar constantemente la memoria de la infraestructura de conectividad de la red;
- Crear, diseñar y mantener la página Web de la Secretaría;
- Apoyar a las áreas para colocar en la página Web de la Secretaría la información de índole Institucional que se requiera;

- Determinar las necesidades de capacitación del personal del área, y
- Desarrollar las funciones afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Tecnologías de Información Educativa.

#### **2.4.2 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

##### **Objetivo**

Crear sistemas automatizados e integrales para optimizar las actividades operativas de la Secretaría.

##### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Tecnologías de Información Educativa, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

##### **Funciones**

- Crear, coordinar, implementar y administrar los sistemas de información utilizados por la Secretaría de Educación;
- Crear y administrar las bases de datos para la utilización de la información por parte de las áreas que integran a esta Secretaría;
- Realizar mantenimiento a los software y programas automatizados;
- Analizar, integrar y dar seguimiento de los sistemas de información geoeducativos;
- Capacitar en el manejo de los sistemas de información a los usuarios responsables directos de generar información;
- Asesorar a las áreas de la Secretaría, sobre la creación, administración, desarrollo y mantenimiento, de los sistemas de información propios;
- Diseñar bases de datos para consultas por Internet e Intranet;
- Elaborar manuales de usuario y técnico de los Sistemas de Información desarrollados;

- Determinar las necesidades de capacitación del personal del área; y
- Desarrollar las funciones afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Tecnologías de Información Educativa.

### **2.4.3 DEPARTAMENTO DE GEOSEP (GEODESIA)**

#### **Objetivo**

Crear, diseñar y sistematizar los servicios educativos georeferenciados de la Secretaría.

#### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Tecnologías de Información Educativa, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

#### **Funciones**

- Operar el Sistema de Información Geoeducativa, como herramienta de apoyo en la gestión educativa;
- Generar los datos para estudios geoestadísticos educativos que permitan dimensionar el potencial y orientación de los servicios educativos en el estado de Tabasco;
- Presentar a las autoridades encargadas de la planeación, información estratégica como parámetros, elementos de juicio o alternativas para la toma de decisiones;
- Mantener actualizada la cartografía estatal educativa y retroalimentar el sistema de información geográfica;
- Determinar las necesidades de capacitación del personal del área; y
- Desarrollar las funciones afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Tecnologías de Información Educativa.

#### **2.4.4 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

##### **Objetivo**

Mantener en condiciones óptimas de uso la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría, mediante la implementación de los procedimientos de mantenimiento correctivo y preventivo a los mismos.

##### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para decidir las opciones y estrategias para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas, así como las técnicas, métodos y modificaciones, a los trabajos que desarrolle el personal adscrito al Departamento, cuya dirección y supervisión le corresponde.

La comunicación que establezca con otras áreas de la Secretaría de Educación, e incluso con personas y organismos externos, del mismo nivel jerárquico o superior al suyo, estará relacionada con el cumplimiento de sus funciones y se realizará con autorización de la Dirección de Tecnologías de Información Educativa, y en su caso, de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.

##### **Funciones**

- Dar el mantenimiento preventivo y correctivo aplicado a los equipos y dispositivos de cómputo de tecnologías de información y comunicación de la Secretaría;
- Apoyar a las áreas usuarias de la secretaría en la operatividad continua del servicio de tecnologías de información y comunicación;
- Mantener un inventario actualizado de los equipos de tecnologías de información y comunicación de la Secretaría;
- Determinar las necesidades de capacitación del personal del área; y
- Desarrollar las funciones afines a las que anteceden, que le encomiende la Dirección de Tecnologías de Información Educativa.

#### **2.5 DIRECCION DE UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

##### **Objetivo**

Organizar, dirigir y coordinar las actividades que las Unidades Regionales de Servicios Educativos realicen para el desarrollo de los procesos técnicos, administrativos y de gestión desconcentrados por las distintas áreas de la Secretaría de Educación.



### **Autoridad**

En razón del trámite y despacho de los asuntos encomendados, tiene autoridad para ejercer las atribuciones que el titular de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le designe, quien por razones de organización y servicio puede delegar en facultad de los servidores públicos subalternos los cuales comprenden los departamentos y Unidades Regionales de Servicios Educativos.

Así también, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos que laboren en:

- Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Centro I
- Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Centro II;
- Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa I;
- Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa II;
- Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa III
- Unidad Regional de Servicios Educativos, Región de la Sierra;
- Unidad Regional de Servicios Educativos, Región de los Ríos;

### **Funciones**

- Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el Sector;
- Participar en las tareas de planeación de la infraestructura y equipamiento escolar y, en general, de las relacionadas con la prestación de los servicios educativos;
- Promover que las escuelas cuenten con los espacios adecuados para la prestación del servicio educativo, incorporando a los padres de familia en la ejecución de los programas de conservación y mantenimiento en que sea factible;
- Organizar la operación de talleres regionales de usos múltiples para apoyar y asesorar a docentes y padres de familia y atender la demanda de reparación y mantenimiento de los bienes muebles y la infraestructura física de los centros educativos;
- Coordinar la prestación de servicios de atención y apoyo a la estructura de supervisión educativa a través de las Unidades Regionales de Servicios Educativos;
- Integrar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan disponer de información para la elaboración de programas de desconcentración educativa;
- Apoyar al Consejo Estatal de Participación Social en la Educación Básica, sirviendo como enlace con los Consejos Municipales y escolares de participación social en la educación;
- Promover la participación de autoridades municipales, directores, docentes, padres de familia y alumnos en los procesos educativos, tanto en el ámbito escolar como en el entorno social;

- Fomentar la formación y operación de los consejos de participación social en la educación en los ámbitos estatal, municipal y escolar;
- Dar seguimiento a las acciones concertadas por la Secretaría de Educación con los Ayuntamientos del Estado, en beneficio de la población urbana y rural;
- Coordinar la operación de los procesos desconcentrados por las distintas áreas de la Secretaría de Educación, hacia las Unidades Regionales de Servicios Educativos con sujeción a la normatividad establecida;
- Proponer la creación y reestructuración de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, así como la modificación del área de influencia de las existentes, con el propósito de hacer más eficiente su operación;
- Organizar las funciones técnicas, administrativas y de gestión de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, vigilando el desempeño de las mismas, según los lineamientos establecidos;
- Diseñar y proponer programas de apoyo a las Unidades Regionales de Servicios Educativos, que consideren el arraigo del personal docente, técnico y administrativo, adscrito a ellas y presentarlos al titular de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización para su estudio y presentación al Titular de la Secretaría de Educación;
- Proponer a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, los mecanismos para la difusión interna y externa de la información generada en el área;
- Coordinar las acciones de información a la población que realicen las Unidades Regionales de Servicios Educativos, respecto de los servicios que otorga la Secretaría de Educación y de las acciones relevantes del sector, que repercutan en beneficios sociales;
- Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarle los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones;
- Capacitar al personal que interviene en los procesos de desconcentración conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos asignados a su área, así como el cuidado de los recursos materiales y el mobiliario para su óptimo funcionamiento; y
- Realizar aquellas funciones que la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### **3 : SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

#### **Objetivo**

Dirigir la operación de los servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria en todas sus modalidades, de acuerdo a las normas técnico-pedagógicas, a los métodos aprobados por la Secretaría de Educación Pública y a la observancia de los preceptos del Artículo Tercero Constitucional, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco.

#### **Autoridad**

Corresponde a la Subsecretaría de Educación Básica, la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Subsecretaría, y ejercer las atribuciones que el Secretario de Educación le asigne, quien por razones de organización y prestación de servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos. Los cuales comprenden los siguientes:

#### **Direcciones y Coordinaciones:**

- Coordinación General de Educación Básica
- Coordinación General del Centro de Informática y Telecomunicaciones Educativas de Tabasco
- Dirección de Superación Académica del Magisterio
- Dirección de Apoyo a la Educación Básica
- Coordinación del Programa de Carrera Magisterial

#### **Funciones**

- Auxiliar al Titular de la Secretaría de Educación dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría.
- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, e informar oportunamente sobre los mismos.
- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a cargo de la Subsecretaría.
- Coordinar los asuntos de la Subsecretaría con las demás unidades administrativas, para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría. Proponer proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de la competencia de la Subsecretaría.

- Proponer los anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales, así como de bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, con los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia
- Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno e instituciones en las que participe la dependencia, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones procedentes.
- Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre los movimientos que se originen dentro de tales unidades.
- Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades que integran la Subsecretaría y, en su caso, la reorganización de las mismas.
- Formular los anteproyectos de los programas y presupuestos que correspondan a la Subsecretaría y verificar su ejecución.
- Proponer lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría.
- Formular y proponer reformas que incidan en la calidad de los servicios educativos que presta la Secretaría y refuercen las estrategias técnicas y didácticas, en beneficio de los alumnos del Sistema Educativo Estatal.
- Vigilar que las instituciones educativas públicas e incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones aplicables para la prestación de la enseñanza.
- ✓ Cuidar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en la solución de asuntos relacionados con los niveles educativos.
- Implementar medidas que impulsen la modernización administrativa de los servicios educativos, a fin de procurar su constante actualización.
- Divulgar entre las áreas educativas a su cargo las políticas, los preceptos emanados en la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de las leyes de observancia nacional y estatal en materia de enseñanza, así como de los principios filosóficos que persigue la Secretaría de Educación en la búsqueda constante de la excelencia educativa.
- Promover, estudiar y validar; en su caso, las propuestas de reformulación a los contenidos y métodos didácticos, sometiéndolas a la consideración de la Secretaría de Educación, para su eventual inclusión en los planes y programas de estudio de los diversos niveles de enseñanza y sus modalidades, una vez aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- Impulsar las acciones pertinentes al desarrollo de programas de actualización magisterial.
- Proponer al Secretario, el ajuste al calendario para cada ciclo escolar que determine la Secretaría de Educación Pública.

### 3.1 COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

#### Objetivo

Coordinar y evaluar los Programas, Proyectos y Acciones de los servicios escolarizados de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Educación Especial, Educación Física y Educación Indígena.

#### Autoridad

Es competencia de la Coordinación General de Educación Básica, la representación y el despacho de los asuntos de los diferentes niveles, ejerciendo las atribuciones en acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica. Dirige, supervisa y evalúa los Programas y Proyectos de cada uno de los niveles que la conforman:

#### DIRECCIONES Y COORDINACIONES:

- Dirección de Educación Inicial y Preescolar
- Dirección de Educación Primaria
- Dirección de Educación Secundaria
- Coordinación de Educación Indígena
- Coordinación de Educación Física
- Coordinación de Educación Especial

#### Funciones

- Planear, programar, dirigir, y organizar con las áreas y las coordinaciones los proyectos, así como el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación General.
- Elaborar el Programa Operativo Anual, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- Ejercer los recursos autorizados para el desarrollo de los programas asignados de conformidad con la normatividad que corresponda.
- Solucionar los asuntos de la competencia de la Coordinación General.

#### 3.1.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

##### Objetivo

Organizar, dirigir, operar, supervisar y evaluar la Educación Inicial y Preescolar que proporciona la Secretaría de Educación, así como difundir las normas, lineamientos y criterios jurídicos, pedagógicos y administrativos establecidos para la prestación del servicio educativo, en sus diversas modalidades.

**Autoridad**

Le corresponde al titular de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, dar atención y despacho de las situaciones y asuntos de su competencia, de acuerdo a las funciones y atribuciones que la Coordinación General de Educación Básica le asigne. Por razones de organización tiene la facultad para delegar funciones a los funcionarios públicos subalternos de los siguientes departamentos:

- Departamento de Control de Personal
- Departamento Técnico - Pedagógico
- Departamento de Educación Inicial

**Funciones**

- Proponer, operar y evaluar normas pedagógicas, contenidos regionales, planes, programas y métodos didácticos, así como las iniciativas sobre el mejoramiento de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diversas modalidades, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y difundir lo que haya sido aprobado por la autoridad competente.
- Diseñar y realizar programas de divulgación general y de participación, destinados a los padres de familia para la adecuada atención de los niños en edad previa a la educación primaria.
- Proporcionar orientación y asesoría sobre educación inicial y preescolar, en sus diversas modalidades, al personal de las instituciones públicas y particulares que brinden atención a niños menores de cinco años y once meses.
- Formular y presentar ante la Dirección General de Educación Básica el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos, para la prestación de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diversas modalidades.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Básica, para su aprobación, el programa de actividades.
- Organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos destinados para la operación de la Dirección.
- Actualizar permanentemente los datos e indicadores generados en el ámbito de la Dirección.
- Evaluar los procesos administrativos, los proyectos y los programas que se llevan a cabo en la Dirección.
- Difundir los resultados derivados de la operación de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica.

- Ejercer los recursos autorizados para el desarrollo de los proyectos y programas asignados al área, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proponer a la Coordinación General de Educación Básica, el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal.
- Proporcionar la información, apoyo o asesoría que le sea requerida por otras instancias de la Secretaría de Educación, o por otras de los sectores público y privado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal y otorgarles los cursos que se requieran, para que dicho personal se actualice; logrando el propósito de mejorar el desempeño profesional de las tareas asignadas al área de su responsabilidad.
- Organizar, operar, supervisar y evaluar la Educación Inicial y Preescolar que presta la Secretaría de Educación, conforme a las normas, planes, programas y métodos didácticos establecidos.
- Verificar que los planes, programas y métodos de estudio se apliquen en los centros de Educación Inicial y Preescolar; conforme a las disposiciones legales correspondientes, vigilando que éstas sean acatadas por las instituciones educativas, incorporadas a la Secretaría de Educación.
- Registrar y mantener actualizada la Información técnica y estadística, generada por el funcionamiento de la Educación Inicial y Preescolar en el Estado.
- Establecer y mantener relaciones con las demás instancias incorporadas al sector educativo y con otros organismos públicos y privados, que incidan en el funcionamiento de la Educación Inicial y Preescolar.
- Realizar los estudios que la Dirección General de Educación Básica requiera y que incidan en el desarrollo del niño en edad inicial y preescolar.
- Planear, organizar y elaborar programas pedagógicos, de salud, artísticos, culturales, nutricionales, psicológicos, de trabajo social y recreativo, así como el material didáctico necesario para los niveles de educación inicial y preescolar.
- Promover acciones para el establecimiento de normas de seguridad e higiene escolar y la interrelación de ellas con el sector salud.
- Proponer el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar, conforme a las normas, lineamientos y metas anuales.

### **3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL**

#### **Objetivo**

Coordinar acciones de programación, organización, operación, supervisión y evaluación, en materia técnico-administrativa, de Educación Inicial y Preescolar.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento de Control de Personal Pedagógico, coordinar las acciones de planeación, programación, organización, operación, supervisión y evaluación en materia técnico administrativa, colaborando con los Jefes del Departamento Técnico y Educación Inicial, delegando facultades en los servidores públicos subalternos, de las áreas que comprenden las subjefaturas de :

- Servicios Escolares,
- Recursos Humanos y
- Seguimiento y Evaluación

#### **Funciones**

- Coordinar las acciones para atender la demanda de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en la entidad.
- Detectar y programar las necesidades de construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos de los sistemas de Educación Inicial y Preescolar.
- Proponer acciones para la incorporación de los planteles de Educación Inicial y Preescolar particulares.
- Proponer los procedimientos para llevar el control de los activos fijos.
- Coordinar actividades con las Asociaciones de Padres de Familia de planteles de Educación Inicial y Preescolar.
- Proponer a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, el movimiento de los planteles en el catálogo y las autorizaciones para la elaboración de sellos oficiales de planteles, zonas escolares y jefaturas de sector.
- Integrar y presentar ante la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, el anteproyecto del presupuesto de operación y ampliación de los servicios de educación preescolar en la entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación e Innovación Educativa.
- Tramitar y proponer a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, los requerimientos del personal adscrito al sistema de educación preescolar.



- Integrar, analizar y controlar las actividades del Programa Operativo Anual de la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización.
- Proponer a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, las modificaciones geográficas a las zonas escolares, de acuerdo a las características y necesidades del servicio educativo inicial y preescolar, en la entidad.
- Participar en la difusión de las campañas de inscripciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar visitas de verificación a los Centros de Educación Inicial y Preescolar, según las normas y los lineamientos vigentes.

### **3.1.1.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

#### **Objetivo**

Coordinar acciones de programación, organización, operación y evaluación, en materia técnica, psicológica y pedagógica al personal de supervisión, docente y administrativo, de Educación Inicial y Preescolar.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento Técnico Pedagógico, coordinar las acciones inherentes a los proyectos, planes y programas de estudio de Educación Preescolar, y materiales didácticos de acuerdo a sus funciones y atribuciones asignadas por la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, así mismo delegar funciones a los titulares de las subjefaturas que integran los departamento de :

- Planes y programas y
- Capacitación.

#### **Funciones**

- Integrar y presentar a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, el Programa Operativo Anual del área de su competencia, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- Coordinar y controlar el desarrollo del Programa Operativo Anual autorizado.
- Verificar que las Jefaturas de Sector y las Supervisiones de Zona, cumplan con las normas y lineamientos técnicos y psicopedagógicos establecidos, por la Secretaría de Educación.

- 
- Coordinar el desarrollo de la supervisión a los planteles oficiales y particulares del área de educación preescolar, y brindar asesoramiento técnico-pedagógico, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
  - Controlar y coordinar la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles de educación Inicial y preescolar, en el estado.
  - Detectar los problemas generados en la aplicación del Programa Operativo Anual en los servicios de Educación Inicial y Preescolar, así como de los proyectos que de éste se deriven y, en su caso, proponer a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presente el personal operativo.
  - Promover y coordinar entre las Jefas de Sector y Supervisoras, acciones apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa.
  - Proponer a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, acciones de capacitación y actualización, dirigidas al personal operativo y administrativo.
  - Detectar e informar a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, las necesidades de material y equipo para el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial y Preescolar, en el estado.
  - Organizar, integrar y presentar a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, las prioridades en la distribución de recursos, para el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial y Preescolar en el Estado.
  - Coordinar y controlar la distribución de los recursos materiales y de apoyo, así como de los documentos necesarios para el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial y Preescolar, en el Estado.
  - Organizar y controlar las solicitudes de apoyo técnico, para proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a aquellos planteles particulares de educación preescolar que cumplan con la normatividad establecida.
  - Proponer a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, las adecuaciones que requieran las normas técnico-pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, planes y programas educativos, así como materiales y recursos didácticos, con base en las sugerencias que presente el personal operativo.
  - Promover investigaciones relativas al desarrollo del proceso educativo, a fin de mejorar los servicios de Educación Inicial y Preescolar en la entidad.

### Funciones

- Integrar y presentar a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, para su validación, el Programa Operativo Anual de los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y vigilar la ejecución de las gestiones necesarias, para la operación financiera de recursos humanos y materiales, que faciliten las acciones del subsistema de Educación Inicial, en observación de la normatividad.
- Coordinar y controlar la difusión de las normas técnico pedagógicas establecidas en los planes, programas, métodos y materiales auxiliares de Educación Inicial.
- Promover la realización de los programas de capacitación, intercambios pedagógicos, jornadas de mejoramiento profesional y materiales educativos, impresos y no impresos, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de los servicios de Educación Inicial en el Estado.
- Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de las operaciones de los programas escolarizado y no escolarizado.
- Coordinar el desarrollo de las investigaciones relativas a las condiciones en que se desarrolla el proceso educativo, a fin de mejorar los servicios de Educación Inicial en el estado y proponer las adecuaciones que requieran las normas pedagógicas.
- Coordinar la difusión de normas administrativas y lineamientos relacionados con el control escolar de los servicios escolarizados de Educación Inicial en el Estado.
- Promover el Programa No Escolarizado ante organismos estatales, privados y la sociedad en general, para sensibilizarlos sobre los beneficios del mismo, para las comunidades rurales, indígenas y urbano-marginalizadas.
- Difundir las normas y lineamientos para la operación de los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil en el Estado.
- Coordinar la difusión y aplicación de las normas y lineamientos a los que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de Educación Inicial, así como vigilar su cumplimiento.
- Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo, y mantener informada de los resultados, a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar.
- Promover la orientación y asesoría técnica al personal de los servicios escolarizados y no escolarizados de este nivel educativo, a fin de elevar la calidad educativa.

- Organizar y controlar las actividades de extensión educativa en los servicios de Educación Inicial y Preescolar, para que se realicen de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- Proponer la aplicación de medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en la operación de los servicios de Educación Inicial y Preescolar, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- Organizar y presentar a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, la documentación que justifique y compruebe los ingresos y egresos de los servicios de Educación Inicial y Preescolar.
- Organizar y tramitar ante la Dirección de Educación Inicial y Preescolar, los requerimientos de pago de gratificaciones a promotores, así como las necesidades de viáticos y pasajes del personal que labora en los servicios de Educación Inicial y Preescolar en el estado.

### **3.1.1.3 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL**

#### **Objetivo**

Coordinar acciones de programación, organización, operación y evaluación en materia técnico pedagógica y administrativa de los programas escolarizado y no escolarizado de Educación Inicial.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Educación Inicial ofrecer a través de las dos modalidades escolarizada y no escolarizada oportunidades de desarrollo Integral a los niños de 6 años.

Coordinar las acciones que inciden directamente en el desarrollo y funcionalidad del programa a su cargo.

Proponer a su jefe inmediato el programa de actividades priorizando las de relevancia para el programa.

Validar y autorizar con su firma los documentos de control administrativos y seguimiento técnico – pedagógico que así lo amerite.

Acordar con la dirección de educación inicial y preescolar los asuntos relacionados con los procesos educativos, normatividad técnico – pedagógica y control administrativo.

Delegar facultades en los servidores públicos subalternos los cuales comprenden: Subjefatura del escolarizado y equipo técnico del no escolarizado.

- Aplicar las medidas correctivas que procedan, cuando se presenten desviaciones en la operación de los servicios.
- Proponer la distribución de recursos asignados, para el funcionamiento de los servicios escolarizados y no escolarizados, ejerciendo, con base a las normas y lineamientos, el presupuesto autorizado para la operación del servicio.

### 3.1.2 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

#### Objetivo

Establecer las normas, los criterios y los lineamientos generales sobre la organización y el funcionamiento de la educación primaria, dirigir y controlar su operación en el Estado, así como coadyuvar a su evaluación, para cumplir con las disposiciones legales aplicables sobre la materia, relativas al logro de la formación integral del individuo, así como las políticas derivadas de la Ley General de Educación y de la Ley de Educación del Estado de Tabasco.

#### Autoridad

Corresponde al Director de Educación Primaria, la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que la Coordinación General de Educación Básica le asigne, quien por razones de organización y servicios puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos.

#### Funciones

- Proponer, operar y evaluar normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos, así como iniciativas sobre el mejoramiento de los contenidos programáticos y del plan de estudios, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y difundir lo que haya sido aprobado por la autoridad competente.
- Supervisar, conforme a las disposiciones legales correspondientes, que las instituciones de educación primaria públicas e incorporadas a la Secretaría de Educación, cumplan con las disposiciones que establecen tanto la Ley General de Educación como la Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Propiciar las acciones contundentes hacia el desarrollo de iniciativas de reformulación de contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudios de educación primaria, así como los de actualización magisterial.
- Dirigir la supervisión escolar a través de los jefes de sector y supervisores escolares, promoviendo el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar tenga una mayor participación en el desarrollo de la tarea educativa.
- Promover el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de educación primaria, conforme a las normas, lineamientos y metas anuales.

- Formular y presentar ante la Coordinación General de Educación Básica el anteproyecto de asignación y distribución de los recursos humanos, para la prestación de los servicios de educación primaria.
- Registrar, clasificar e integrar, para fines estadísticos, los datos de la población escolar, remitiendo la información relativa a la evaluación de los alumnos, a la Dirección de Control Escolar e Incorporación para su promoción, acreditación y certificación correspondiente.
- Elaborar y presentar a la Coordinación General de Educación Básica, para su aprobación, el programa de actividades de la Dirección.
- Organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos destinados para la operación de la Dirección.
- Actualizar permanentemente los datos e indicadores generados en la Dirección.
- Evaluar los procesos administrativos, los proyectos y programas que se llevan a cabo en la Dirección.
- Difundir los resultados derivados de la operación de la Dirección de Educación Primaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Secretario de Educación.
- Ejercer los recursos autorizados para el desarrollo de los proyectos y programas asignados al área a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proponer a la Coordinación General de Educación Básica, el ingreso, las promociones, las licencias y remociones del personal a su cargo.
- Proporcionar, de acuerdo a las disposiciones de la Coordinación General de Educación Básica, la información, apoyo o asesoría que le sea requerida por otras instancias de la Secretaría de Educación, o por otras de los sectores público y privado.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección, otorgándoles los cursos que se requieran, para que dicho personal se actualice, logrando el propósito de mejorar el desempeño profesional del mismo.
- Proponer a la Coordinación General de Educación Básica, los contenidos y los métodos didácticos, para la educación primaria y difundir los que hayan sido aprobados por la Secretaría.
- Emitir las disposiciones administrativas para que los Departamentos que integran esta Dirección, operen y desarrollen funciones.

- Supervisar, conforme a las disposiciones correspondientes, que las instituciones de educación primaria, incorporadas a la Secretaría de Educación, cumplan con las normas aplicables.
- Diseñar medidas para asegurar la atención a la demanda de Educación Primaria en el Estado.
- Diseñar, desarrollar y proponer programas en los cuales, la Educación Primaria Indígena sea promovida en las áreas rurales que lo justifiquen, procurando la continuidad de costumbres, leyes y tradiciones, inherentes a una región autóctona, integrándolas al marco social del Estado y de la Nación.
- Supervisar y proponer a la Coordinación General de Educación Básica, la participación con las instancias educativas correspondientes, en el desarrollo y solución de los trámites que realicen los Centros de Educación Preescolar Bilingüe, los Centros de Integración Social y los Albergues Escolares.
- Proponer las normas, los lineamientos y los criterios, para que se desarrollen continuamente los proyectos y programas de la Educación Especial a nivel primaria, con base a la investigación y planeación de la demanda en esta modalidad.
- Registrar y mantener actualizada la información técnica y estadística generada por el funcionamiento de la educación primaria en el estado.
- Expedir los créditos escalafonarios a los Jefes de Sector y Supervisores, conforme a su grado de participación y logros en el desarrollo de la tarea educativa.
- Controlar, apoyar y evaluar, conforme a los lineamientos establecidos, el funcionamiento de los Albergues Escolares que funcionan dentro del sistema estatal de asistencia social.
- Coordinar y promover acciones para el establecimiento e implantación de normas de higiene y seguridad escolar en los planes de educación primaria, así como la interrelación de ellas con el sector Salud en el Estado.
- Organizar el funcionamiento de las Tiendas de Consumo Escolar, en los planteles de educación primaria, de acuerdo a los lineamientos y las metas anuales.
- Proponer a la Coordinación General de Educación Básica, el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de educación primaria, conforme a las normas, los lineamientos y las metas anuales.
- Proponer a la Coordinación General de Educación Básica, las prioridades de consolidación y sustitución de planteles de educación primaria.
- Proponer a la Coordinación General de Educación Básica, los proyectos sobre creación o reorganización de zonas de supervisión de escuelas primarias.

- Elaborar y mantener actualizado el registro de escuelas primarias existente en el Estado.
- Presentar a la Coordinación General de Educación Básica, para su autorización, los proyectos de distribución de personal directivo y docente, a nivel educación primaria en el Estado.
- Mantener actualizados los inventarios anuales de los planteles de educación primaria.
- Tramitar las altas y bajas de los bienes del activo fijo de los planteles de educación primaria en el Estado.
- Organizar, coordinar y supervisar los intercambios didácticos-pedagógicos y las jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal directivo y docente, para mejorar la calidad del trabajo educativo.
- Elaborar y presentar a la Coordinación General de Educación Básica, para su aprobación, el programa anual de actividades de la Dirección de Educación Primaria.
- Difundir los resultados derivados de la operación de la Dirección de Educación Primaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Secretario de Educación.
- Emitir las disposiciones administrativas para que los Departamentos que integran esta Dirección, operen y desarrollen funciones.

### **3.1.3 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

#### **Objetivo**

Promover y brindar una Educación de calidad a través de las diferentes modalidades en atención a la demanda social que promueva la formación integral del educando en igualdad de condiciones, comprometiendo a la sociedad en su conjunto con los procesos de aprendizaje requeridos

#### **Autoridad**

Corresponde al Director de Educación Secundaria la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que la Coordinación General de Educación Básica le asigne, quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos, integrantes de los:

- Departamento de Secundarias Generales
- Departamento de Secundarias Técnicas
- Departamento de Telésecundaria



- Departamento Técnico Pedagógico
- Departamento de Información Educativa
- Departamento de Orientación Educativa

#### Funciones

- Operar y evaluar la normatividad vigente, contenidos, planes, programas y métodos didácticos para la educación secundaria, en sus diversas modalidades, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente.
- Determinar las normas técnico – pedagógicas para la organización de los servicios de educación secundaria en el estado, así como diseñar medidas para asegurar la atención a la demanda social solicitada.
- Verificar con la participación de la Subdirección Académica que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos aprobados se cumplan en los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación.
- Elaborar programas e instrumentos para otorgar servicios educativos complementarios: Prefectura, trabajo social, bibliotecas, y medicina preventiva escolar.
- Operar las distintas modalidades para la prestación del servicio de nivel medio básico.
- Revisar, actualizar y en su caso elaborar manuales de organización y de procedimientos, guías didácticas y cuadernillos de práctica para los diferentes talleres y laboratorios.
- Verificar la aplicación del calendario escolar, en los planteles escolares de Educación Secundaria.
- Realizar de acuerdo con la Dirección de Planeación y Programación los estudios necesarios para determinar el establecimiento de centros educativos de nivel secundaria.
- Organizar y promover programas de actividades culturales, recreativas y deportivas para fomentar el interés cultural, así como la activación física.
- Registrar, clasificar e integrar para fines estadísticos, los datos de la población escolar, remitiendo la información relativa a certificación, promoción y acreditación de los alumnos a la unidad administrativa correspondiente.
- Otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo profesional y la realización de la supervisión técnico pedagógica.
- Dar seguimiento, analizar y evaluar el funcionamiento de los planteles escolares en base a los informes de supervisión y dictar los lineamientos conductuales para mejorarlo.

- Establecer los procedimientos de investigación, para la Evaluación de la eficiencia del proceso de enseñanza aprendizaje en los aspectos científicos y tecnológicos, a fin de mejorar la calidad de los servicios de educación secundaria.
- Proponer a la Coordinación General de Educación Básica, proyectos normativos, iniciativas de reforma o cambios en materia técnico pedagógico.
- Organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos destinados para la operación de la Dirección.
- Las demás que la Coordinación General de Educación Básica le asigne afines de las señaladas anteriormente.

### **3.1.3.1 DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS GENERALES**

#### **Objetivo**

Programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema de Secundarias Generales en la entidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Secundarias Generales la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que la Dirección de Educación Secundaria le asigne, quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos.

#### **Funciones**

- Coordinar la operación y el desarrollo del sistema de educación secundaria general en la entidad.
- Elaborar el programa anual de operación del sistema de educación secundaria general en la entidad.
- Difundir y aplicar las normas y lineamientos correspondientes al sistema de secundarias generales.
- Difundir las disposiciones administrativas, relativas a la operación de los planteles que expida la Dirección de Educación Secundaria.
- Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria general, conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes.
- Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de Educación Secundaria.

- Asesorar al personal directivo, para la aplicación del plan, los programas de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de extensión educativa, que apoyen al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia y vigilar que funcionen, conforme a las normas y procedimientos vigentes del nivel de Educación Secundaria General.
- Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Secundaria, las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio.
- Expedir, en su oportunidad, las fichas técnicas sobre las instituciones particulares que imparten educación secundaria general.
- Comprobar que las instituciones de Educación Secundaria, incorporadas a la Secretaría, cumplan con las normas vigentes para este tipo de planteles.
- Organizar, difundir y participar en los programas de superación académica del personal escolar del sistema de Educación Secundaria.
- Participar con los Departamentos de Educación Secundaria Técnica y Telesecundaria, en el desarrollo de las actividades del proceso de selección de aspirantes a primer grado al sistema de Educación Secundaria.
- Autorizar las inscripciones extemporáneas en los planteles de educación secundaria general, de acuerdo con la Dirección de Control Escolar e Incorporación.
- Presentar a la Dirección de Educación Secundaria, las necesidades de mobiliario y equipo de los planteles, en la entidad.
- Apoyar en el análisis de las estimaciones de Ingresos y egresos propios de los planteles de Educación Secundaria.
- Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de los planteles de Educación Secundaria.
- Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los Directores de las Escuelas de Educación Secundaria.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas secundarias generales en la entidad.
- Mantener informada a la Dirección de Educación Secundaria sobre el funcionamiento de los escuelas secundarias generales.
- Elaborar los permisos económicos, previa autorización de la Dirección de Educación Secundaria, hasta por tres días al personal asignado a su cargo, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

**3.1.3.2. DEPARTAMENTO DE SECUNDARIAS TÉCNICAS****Objetivo**

Organizar, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento del sistema de educación secundarias técnicas en los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación conforme a las normas y lineamientos vigentes.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Secundarias Técnicas la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Secundaria le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos.

**Funciones**

- Elaborar el plan y programa anual de trabajos que corresponde ejecutar al Departamento.
- Difundir y aplicar las normas y lineamientos vigentes en los planteles escolares de educación secundaria.
- Atender junto con la comisión sindical las propuestas de los movimientos del personal docente y administrativo en servicio y de nuevo ingreso de educación secundaria.
- Difundir las disposiciones administrativas, relativas a la operación de los planteles que expida la Dirección de Educación Secundaria.
- Promover la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia y vigilar que funcionen, conforme a las normas y procedimientos vigentes de Educación Secundaria General.
- Supervisar de acuerdo a la normatividad de cooperativas los ingresos propios de los planteles de Educación Secundaria oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación.
- Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de los planteles de Educación Secundaria.
- Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los Directores de las Escuelas de Educación Secundaria.
- Mantener actualizado el catálogo de escuelas secundarias técnicas en la entidad.
- Autorizar los permisos económicos, hasta por tres días al personal asignado al departamento, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación

- Participar en la elaboración de los manuales administrativos así como su actualización.

### 3.1.3.3 DEPARTAMENTO DE TELESECUNDARIAS

#### Objetivo

Organizar, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento del sistema de Educación Telésecundarias en los planteles oficiales en base a las normas y lineamientos vigentes.

#### Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Telésecundarias la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Secundaria le asigna, quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos.

- Jefe de área administrativa
- Jefe de área pedagógica curricular.
- Jefe de área de tiendas de consumo y módulos de producción.
- Jefe de área de asuntos intra escolares.
- Jefe de Sectores.

#### Funciones

- Elaborar el plan y programa anual de trabajos que corresponde ejecutar al Departamento.
- Difundir y aplicar las normas y lineamientos vigentes en los planteles escolares de Educación Telésecundaria.
- Atender junto con la comisión sindical las propuestas de los movimientos del personal docente y administrativo en servicio y de nuevo ingreso al personal adscrito al Departamento de Educación de Telesecundaria.
- Difundir las disposiciones administrativas, relativas a la operación de los planteles de Telésecundaria que expida la Dirección de Educación Secundaria.
- Promover la constitución y operación de las Asociaciones de Padres de Familia y vigilar que funcionen, conforme a las normas y procedimientos vigentes de Educación Telesecundaria.
- Orientar y asesorar con el apoyo del jefe de sector y los supervisores escolares a los directores y docentes en el ejercicio de sus funciones pedagógicas, administrativas y de autoridad.
- Organizar, difundir y participar en los programas de superación académica del personal escolar de Educación Telesecundaria.

- 
- Autorizar las inscripciones extemporáneas en los planteles de Educación Telesecundaria de acuerdo con la Dirección de Control Escolar e Incorporación.
  - Presentar a la Dirección de Educación Secundaria, las necesidades de mobiliario y equipo de los planteles, en la entidad.
  - Supervisar de acuerdo a las normatividad de cooperativas los ingresos propios de los planteles de Educación Telesecundaria.
  - Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de los planteles de Educación Telesecundaria.
  - Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los Directores de las Escuelas de Educación Telesecundaria.
  - Mantener actualizado el catálogo de escuelas telesecundarias en la entidad.
  - Mantener informada a la Dirección de Educación Secundaria sobre el funcionamiento de los escuelas telesecundarias.
  - Autorizar los permisos económicos, hasta por tres días al personal asignado al Departamento, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
  - Informar a la Dirección de Educación Secundaria sobre las vacantes de plazas.
  - Informar trimestral y anualmente los avances de plan y programa anual de trabajo autorizado.
  - Mantener el enlace con los directores de los planteles escolares a fin de detectar la problemática existente y proponer estrategias de solución.
  - Proporcionar la Información requerida por las áreas facultadas por la Dirección de Educación Secundaria.
  - Desarrollar sus actividades conforme a las normas, políticas lineamientos y procedimientos establecidos.
  - Fortalecer la municipalización del servicio a través de la atención de las jefaturas de sectores y de las supervisiones escolares.
  - Validar mediante su rúbrica el trámite ó despacho de los asuntos de su competencia.
  - Participar en la elaboración de los manuales administrativos, así como materiales autorizados.
  - Evaluar la operación de los planteles de telesecundaria, conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes.

- Asesorar al personal directivo de las Escuelas de Telesecundarias, para la aplicación del plan y los programas de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de extensión educativa que apoyen al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Secundaria las modificaciones que sugieran que tiendan al constante mejoramiento del servicio de telesecundarias.
- Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de Escuelas Telesecundarias en la entidad.
- Proponer el desarrollo de acciones tendientes a vincular la Telesecundaria en la comunidad.
- Gestionar el mantenimiento de las antenas parabólicas y los televisores a efecto de tener una buena captación de la imagen y el sonido, de la señal televisiva.
- Las demás que el Director de Educación Secundaria le asigne con respecto a las descritas anteriormente.

#### **3.1.3.4 DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

##### **Objetivo**

Contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje para elevar la calidad de la Educación Secundaria, a través de la supervisión y asesoría técnico pedagógica de acuerdo a la normatividad vigente de la Secretaría de Educación.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Secundaria le asigne. Quienes por razones de organización y servicios, pueden delegar facultades en los servidores públicos subalternos.

- Jefe de área de jefes de enseñanza.
- Jefe de área de Proyectos Académicos

##### **Funciones**

- Elaborar el plan y programa anual de trabajo del Departamento de manera colegiada donde cada uno de los miembros del Departamento aportará sus metas a alcanzar acorde a su asignatura.

- Promover, con la autorización de la Dirección de Educación Secundaria, programas, talleres, cursos de actualización y capacitación, para la superación docente y del personal directivo, acorde a los lineamientos académicos.
- Verificar que en los planteles de educación secundaria oficiales y particulares, se cumpla con el Plan y Programas de Estudios Vigentes.
- Registrar, clasificar e integrar para fines estadísticos, los datos generados por las actividades Técnico-Pedagógicas de los planteles educativos en el Estado.
- Promover y mantener intercambios en el campo técnico-pedagógico con diferentes instancias educativas locales y de otros Estados del país.
- Promover la elaboración y actualización de contenidos regionales que refuercen los conocimientos de los alumnos del nivel educativo.
- Promover la elaboración y actualización de contenidos que refuercen el currículum de la Educación Secundaria.
- Realizar diagnóstico del funcionamiento de los procesos de enseñanza aprendizaje y proponer nuevas estrategias que permitan desarrollar un mejor trabajo áulico.
- Elaborar proyectos académicos de acuerdo a las necesidades de actualización y superación detectadas en los diagnósticos.
- Orientar y asesorar a los cuerpos técnicos del área central y de las coordinaciones; directores; coordinadores académicos y tecnológicos de las escuelas; subdirectores y docentes en las funciones técnico pedagógicas, para mejorar su función escolar.
- Llevar el seguimiento académico de cada plantel escolar con la información propia y con aquella que proporcionen tanto la Dirección de Seguimiento y Evaluación como el Departamento de Estadística.
- Participar en las acciones vinculadas con las Coordinaciones Regionales tendientes a proporcionar atención académica con estrategias metodológicas y acciones técnico-pedagógicas a docentes de Educación Secundaria.
- Participar en la elaboración de los manuales administrativos así como mantenerlos actualizados para evitar la sobresaturación de actividades administrativas y así dedicar más tiempo al trabajo técnico-pedagógico.
- Analizar las normas y lineamientos técnico pedagógicos vigentes a que deben sujetarse las escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación y proponer a la Dirección de Educación Secundaria su actualización.
- Proporcionar la información, colaboración y asesoría técnica-pedagógica que le sean requeridas por las unidades administrativas de la Dirección de Educación Secundaria y otras instancias de la Secretaría de Educación.



- Informar trimestral y anualmente los avances, del Plan y Programa de Trabajo autorizados.
- Mantener comunicación con la Dirección de Superación Académica de la Secretaría de Educación en todo lo que refiere a los cursos-taller, actualizaciones, capacitaciones, etc. que tiendan a la mejora continua del Proceso Enseñanza-Aprendizaje así como la actualización profesional del docente y demás figuras del nivel de Educación Secundaria.
- Acatar toda la normatividad educativa del nivel, que emita la Secretaría de Educación Pública, que es la instancia rectora en educación, en nuestra República.
- Promover cursos taller, actualizaciones, capacitaciones, etc. para los miembros del Departamento Técnico-Pedagógico con la intención de darles más y mejores elementos de trabajo, así como posteriormente darle el seguimiento a la aplicación de los mismos.
- Diseñar e impartir cursos de capacitación e inducción al puesto para docentes y directivos de nuevo ingreso, al inicio del ciclo escolar.
- Coordinar las visitas de asesoría y apoyo técnico-pedagógico que se realicen en los planteles escolares, dejando constancia de sugerencias e instrucciones para mejorar las actividades académicas y tecnológicas de dichas escuelas; y posteriormente dar seguimiento y evaluación a dicha actividad académica.
- Vigilar permanentemente en los planteles del nivel la aplicación obligatoria de los acuerdos oficiales sobre la evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje
- Las demás que el Director de Educación Secundaria le asignó afines a las señaladas anteriormente.

### **3.1.3.5 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

#### **Objetivo**

Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo integral del factor humano en las distintas modalidades de educación secundaria.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Orientación Educativa la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Secundaria le asigne, quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos.

- Jefe de área de Psicología
- Jefe de área de Trabajador Social y Prefectura.

**Funciones**

- Elaborar el programa anual de trabajo de Orientación Educativa y someterlo a consideración de la Dirección de Educación Secundaria.
- Difundir y aplicar las normas y los lineamientos técnicos y psicopedagógicos, correspondientes a la Orientación Educativa y asesorar al personal directivo, docente y técnico-administrativo.
- Evaluar la operatividad de las acciones de Orientación Educativa, conforme a los lineamientos actuales.
- Proponer a la Dirección de Educación Secundaria, los proyectos, programas y eventos educativos, para fortalecer la Orientación Educativa, según las disposiciones, emanadas por la Secretaría de Educación Pública.
- Proponer a la Dirección de Educación Secundaria, programas de mejoramiento continuo de Orientación Educativa.
- Planear, organizar y dirigir los programas de capacitación y actualización psicopedagógicas y comunitarias, dirigidos a los Directivos, Docentes, Trabajadores Sociales, Prefectos y Orientadores Educativos, en coordinación con los demás Departamentos, de conformidad con los lineamientos aprobados.
- Presentar anualmente, a la Dirección de Educación Secundaria, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, para brindar el servicio de Orientación Educativa.
- Mantener informada a la Dirección de Educación Secundaria, sobre la operación de los proyectos de Orientación Educativa.
- Organizar, Difundir y Promover la participación del personal adscrito a las actividades de Orientación Educativa, en conferencias, asesorías y seminarios con temas de actualización.
- Establecer, previa autorización de la Dirección de Educación Secundaria, vínculos de comunicación con organismos públicos o privados, que coadyuven al cumplimiento de los programas de Orientación Educativa.
- Aplicar, prioritariamente, los programas de orientación sobre adicciones y enfermedades sexuales.
- Realizar una intensa promoción en la enseñanza de los valores entre los directivos, docentes y alumnos.
- Las demás que la Dirección de Educación Secundaria le asigne a fines de las señaladas anteriormente.

### 3.1.4 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

#### Objetivo

Programar, organizar, dirigir, supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los servicios de Educación Especial en el Estado de Tabasco, con la finalidad de favorecer el acceso y permanencia en el sistema educativo a niñas, niños jóvenes que presenten necesidades educativas especiales, particularmente a aquellos con alguna discapacidad; fortaleciendo así sus posibilidades de integración social y laboral.

#### Autoridad

Corresponde a la Coordinación de Educación Especial planear, dirigir, supervisar e implementar acciones encaminadas a ofrecer servicios de apoyo a la Educación Básica para la atención de niños con necesidades educativas especiales y/o discapacidad y brindar a estos una Educación de calidad y equidad; puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos del:

- Departamento técnico pedagógico.
- Departamento de control de personal
- Departamento de fortalecimiento de la educación especial

Quando el titular del puesto se ausente por razones de comisión o permisos otorgados por sus superiores delegará al jefe del departamento de personal la supervisión de los programas y proyectos, no así en aquellos asuntos en los que debiera tomarse decisiones y que no exista antecedente de conocimiento del Coordinador de Educación Especial.

#### Funciones

- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos de su área específica de trabajo, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente.
- Determinar las medidas conducentes para la aplicación de las normas técnico-pedagógicas de la educación especial, se efectúen de acuerdo con las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos.
- Diseñar medidas para asegurar la atención a la demanda social solicitada.
- Realizar aquellas funciones que el coordinador general de educación básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.
- Estructurar, organizar, dar seguimiento y evaluar las actividades correspondientes a los proyectos del programa operativo anual.

- Implementar, evaluar e informar a las autoridades superiores, en el ámbito estatal y federal, los resultados de los programas nacionales establecidos por la Secretaría de Educación Pública, aplicados en los servicios de educación especial.
- Difundir entre el personal docente, directivo, de supervisión y jefaturas de sector. Las normas y lineamientos técnicos-administrativos y técnicos-pedagógicos para el funcionamiento de los servicios de educación especial en el Estado.
- Autorizar la planeación anual y calendarización de las actividades, reuniones, cursos y eventos, que realizará la Coordinación de Educación Especial durante el ciclo escolar.
- Proporcionar un sistema de información que permita conocer la cobertura de la población atendida por los servicios que ofrece educación especial.
- Supervisar el desarrollo de las acciones de los programas institucionales e interinstitucionales complementarios a la educación básica.
- Promover el desarrollo profesional del docente de educación básica a través de la capacitación y actualización en el contexto de la práctica docente.

#### **3.1.4.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO**

##### **Objetivo**

Determinar con la Coordinación de Educación Especial las normas y lineamientos técnicos para la prestación de los servicios de Educación Especial y el desempeño de los profesionistas, así como los criterios generales para la organización y evaluación del funcionamiento de dichos servicios.

##### **Autoridad**

Corresponde al Departamento Técnico Pedagógico planear, dirigir, supervisar e implementar programas con metodologías y técnicas actuales en la atención de las necesidades educativas especiales que favorezcan la atención a la diversidad en la educación básica. Tiene facultad para delegar funciones en los servidores públicos subalternos. Cuando el titular del puesto se ausente por razones de comisión o permisos otorgados por sus superiores delegará al Jefe de Mesa Técnica la supervisión de los programas y proyectos, no así en aquellos asuntos en los que debiera tomarse decisiones y que no exista antecedente de conocimiento del Jefe del Departamento.

##### **Funciones**

- Reportar a la Coordinación de Educación Especial y dada su función de apoyo recibe reporte de la Mesa de Asesores Técnicos- Pedagógicos de cada área de atención.

- Coordinar la elaboración y presentar a la Coordinación de Educación Especial para su validación el Plan Anual de Actividades de Educación Especial.
- Organizar, promover, motivar y verificar las actividades educativas del personal de Educación Especial, propiciando un ambiente de cooperación y respeto.
- Dar a conocer las normas, políticas y lineamientos establecidos para la realización de las actividades técnico- pedagógicas que ayuden a lograr una educación con equidad, pertinencia y calidad.
- Orientar sobre los cambios que propicien el mejoramiento de los servicios de educación especial. Realizar visitas de asesoría y supervisión a los responsables de programas y proyectos de Educación Especial.
- Promover la capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades del personal de asesoría de Educación Especial para dirigir los servicios conforme a las políticas educativas vigentes.
- Participar en las actividades que promueve la Coordinación General de Educación Básica para las Mesas Técnicas de Nivel, Áreas y Programas de Apoyo.
- Revisar y validar los informes de los responsables de programas y proyectos normados por la Coordinación de Educación Especial para la retroalimentación correspondiente. Dar seguimiento al Programa Anual de actividades y a los Proyectos de la Mesa Técnica. Orientar y verificar que la atención que se brinda en las instituciones educativas este acorde a la definición del servicio. Verificar que se opere con el modelo educativo vigente.
- Realizar auditorías internas de calidad a los servicios de Educación Especial.
- Evaluar los servicios de Educación Especial del Estado en materia técnico-pedagógico.
- Promover la comunicación asertiva entre la estructura de Educación Especial para un desempeño óptimo de sus funciones.
- Promover la superación, actualización y auto capacitación profesional del personal de Educación Especial por medio de cursos, bibliografías o envío de materiales específicos.
- Propiciar en el personal una actitud de respeto, compromiso y responsabilidad en el desarrollo de sus funciones.
- Proponer estrategias de acción para dar soluciones a las necesidades regionales.
- Cumplir con las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que le conflera su superior jerárquico inmediato.

### 3.1.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

#### Objetivo

Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas para el funcionamiento de los servicios de Educación Especial con base en los procedimientos establecidos por las coordinaciones administrativas y de relaciones laborales.

#### Autoridad

Corresponde al Departamento de Control de Personal, planear, dirigir, supervisar la correcta administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Coordinación de Educación Especial para la atención de los servicios educativos que se ofrecen. Tiene facultad para delegar funciones los servidores públicos subalternos.

#### Funciones

- Reportar a la Coordinación de Educación Especial los avances en materia de control de personal.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Educación Especial para su validación su programa de trabajo al inicio del ciclo escolar. Elaborar la planeación para el óptimo aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros.
- Organizar las acciones del personal a su cargo para la oportuna realización de los trámites en materia administrativa.
- Realizar los trámites necesarios para que el personal a su cargo cuente con las herramientas de trabajo necesarias. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos en materia de Educación Especial.
- Analizar métodos y sistemas de administración y aplicarlos.
- Difundir y aplicar las disposiciones de administración enmarcadas de la autoridad competente para eficientar la operación del servicio educativo.
- Ejecutar las acciones de administración de recursos humanos y materiales para mejorar la prestación de los servicios.
- Establecer comunicación con las diferentes Áreas que integran la Secretaría de Educación, para los efectos correspondientes.
- Asesorar al personal Directivo en el manejo Administrativo y en los trámites de los documentos (incidencias, licencias, permisos, basificación y sanciones).
- Establecer estrategias para la realización y el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes.

- Verificar que las disposiciones administrativas para la operación del servicio educativo se cumplan adecuadamente.
- Supervisar conforme a las disposiciones correspondientes el adecuado manejo de la documentación de trámite y control.
- Informar oportunamente al personal a su cargo acerca de las acciones que permitan la superación profesional del mismo.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de Educación Especial y con el personal a su cargo. Corroborar que las acciones administrativas se estén realizando en tiempo y forma.
- Cumplir con las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### **3.1.4.3 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA EDUCACIÓN ESPECIAL**

#### **Objetivo**

Organizar y asegurar el funcionamiento de los servicios de Educación Especial operando los programas de apoyo y administrativos conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Educación Básica.

#### **Autoridad**

Corresponde al Departamento de Fortalecimiento de la Educación Especial planear, dirigir, supervisar e implementar programas colaterales a la educación básica en los servicios de educación especial para el fortalecimiento de los centros de trabajo como instituciones con calidad educativa. Tiene facultad de delegar funciones en los servidores públicos subalternos.

#### **Funciones**

- Reportar a la Coordinación de Educación Especial los avances de las funciones a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Educación Especial para su validación su programa de trabajo al inicio del ciclo escolar.
- Elaborar la planeación para el óptimo aprovechamiento de recursos materiales. Participar en el diseño y desarrollo de programas de superación y actualización profesional en las áreas de Educación Especial.
- Organizar las acciones del personal a su cargo para la oportuna realización de los trámites y gestiones necesarios para los centros de trabajo de Educación Especial en el marco de los programas colaterales y de apoyo a la Educación Básica.

- Realizar los trámites y gestiones necesarios para que el personal a su cargo y los centros de trabajo de Educación Especial cuenten con los recursos materiales necesarios.
- Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos en materia de Educación Especial.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con los niveles de Educación Básica, para responder a la demanda del servicio.
- Difundir y aplicar las disposiciones técnico operativas emitidas por la Dirección para eficientar la operación de los servicios.
- Asesorar al personal directivo en el manejo y llenado de la documentación técnico operativo.
- Coordinar las acciones que se desarrollen la difusión en medios de comunicación de los servicios de educación especial y sus alcances.
- Verificar que las disposiciones técnico operativas se cumplan adecuadamente. Supervisar conforme a las disposiciones generadas, el adecuado manejo del control escolar, estadístico y programas de apoyo.
- Participar en el diseño de mecanismos que permitan evaluar y mejorar las actividades operativas realizadas por la Coordinación de Educación Especial.
- Informar oportunamente al personal a su cargo acerca de las acciones que permitan la superación profesional del mismo.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de Educación Especial, con el personal a su cargo y con la estructura ejecutiva. Corroborar que las acciones administrativas de los programas colaterales y de apoyo se estén realizando en tiempo y forma.
- Cumplir con las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 3.1.5 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

#### Objetivo

Vigilar que los servicios de Educación Física en el Estado cumplan con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

#### Autoridad

Corresponde a la Coordinación de Educación Física la representación y el despacho de los asuntos de su responsabilidad. Ejercer sus atribuciones de acuerdo con la Coordinación



General de Educación Básica, dirigiendo supervisando y evaluando al personal adscrito a la Coordinación. Con la facultad de delegar funciones en los servidores públicos subalternos.

- Departamento Técnico Pedagógico
- Departamento de Control de Personal
- Departamento de Iniciación y Desarrollo Deportivo

#### Funciones

- Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación de Educación Física en el Estado, conforme a las normas, los lineamientos y los métodos establecidos expresamente por la Subsecretaría de Educación Básica.
- Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de Educación Física en el Estado.
- Dictar las medidas conducentes, para que la aplicación de las normas Técnico-Pedagógicas de la Educación Física se efectúen, de acuerdo con las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos.
- Participar en la elaboración de proyectos, para la orientación de los profesores de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria en el área de Educación Física.
- Presentar a la Coordinación General de Educación Básica, las necesidades de Apoyo Técnico, para la realización de reuniones estatales de actualización y superación profesional de los Profesores de Educación Física.
- Dirigir y supervisar la aplicación de los programas de Educación Física en el Estado, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación general de Educación Básica.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y los lineamientos técnicos establecidos por la Coordinación General de Educación Básica para el funcionamiento de la Coordinación de Educación Física en el Estado.
- Proporcionar asistencia técnica sobre Educación Física, a las instituciones y organismos estatales que los soliciten.
- Promover, organizar y dirigir el desarrollo de eventos que, en materia de Educación Física y deporte escolar, se lleven a cabo en los planteles escolares.
- Establecer el sistema de evaluación de los programas de Educación Física y Deporte Escolar, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Coordinación general de Educación Básica y las disposiciones que establece al respecto la Secretaría de Educación.
- Proponer la contratación del personal docente y no docente, de acuerdo con las normas y las disposiciones administrativas vigentes.

- Elaborar los créditos escalafonarios al personal a su cargo, conforme a su grado de participación en el desarrollo de los programas de la Coordinación de Educación Física.
- Vigilar que el personal docente de Educación Física contratado por las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, reúna los requisitos legales y profesionales establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica.
- Presentar informes mensuales a la Coordinación general de Educación Básica, sobre el desarrollo de las actividades de Educación Física que se desarrollen en los planteles escolares.

### 3.1.5.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

#### Objetivo

Verificar los programas y las normas, que contribuyen a establecer un modelo de Cultura Física.

#### Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico la representación y atención de los asuntos de carácter técnico ejerciendo las atribuciones que el coordinador de Educación Física le asigne. Por razones de organización y servicio puede delegar facultades al personal comisionado a su departamento los cuales son: Jefes de Proyecto de Educación Física en Preescolar, Primaria, Educación Especial, Educación Secundaria, Educación Indígena, Educación Rural, así como Jefes de Área

#### Funciones

- Dirigir y controlar el funcionamiento Técnico-Pedagógico de Educación Física en la Educación Básica.
- Vigilar que los programas de Educación Física contengan las normas y los lineamientos establecidos en los diferentes grados y niveles educativos.
- Vigilar que las normas y lineamientos Técnico Pedagógicas para la organización, desarrollo, control y evaluación de la Educación Física que se imparte, sean los autorizados por la Secretaría de Educación.
- Realizar reuniones periódicas y sistemáticas, en donde se propicie la actualización y superación del personal docente de Educación Física en servicio.
- Supervisar que las normas y los lineamientos pedagógicos en materia de Educación Física establecidos por la Secretaría de Educación, se lleven a cabo en las escuelas particulares incorporadas.

- Asesorar a las diversas instancias educativas, para poner en marcha sistemas Técnico Pedagógicos de Educación Física de acuerdo a los distintos grados y niveles educativos.

### 3.1.5.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

#### Objetivo

Programar y establecer los mecanismos y procedimientos para la distribución de los recursos humanos que se requieran para la prestación de los servicios de Educación Física en el nivel Preescolar e Inicial, Primaria, Indígena Educación Especial y Educación Rural.

#### Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Control de Personal la representación y atención de los asuntos de carácter de la administración de los recursos humanos ejerciendo las atribuciones que el coordinador de Educación Física le asigne. Por razones de organización y servicio puede delegar facultades al personal comisionado a su departamento:

- Jefes del área de primaria
- Jefes del área proyectos
- Jefe de archivo
- Jefe del área de estadística

#### Funciones

- Organizar y coordinar el desarrollo del programa de servicios docentes en Educación Física, autorizado por la Coordinación de Educación Física.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la distribución de los recursos humanos que se requieren para la prestación de los servicios de Educación Física en los diferentes niveles educativos.
- Organizar los requerimientos del personal docente para la orientación de los maestros de Educación Preescolar, primaria y secundaria, sobre la aplicación de los programas de Educación Física e Iniciación Deportiva.
- Organizar y controlar la información relativa al servicio docente de Educación Física.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para la organización, desarrollo y control de la Educación Física en el Estado.
- Coordinar, con el Departamento Técnico de la Coordinación de Educación Física, la evaluación de las normas Pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos de enseñanza, en materia de Educación Física e Iniciación deportiva.
- Proponer los mecanismos para el otorgamiento de becas al personal de Educación Física que se haya distinguido por su labor.

- Informar a la Coordinación de Educación Física lo referente a la demanda de los servicios de Educación Física en el Estado.
- Formular el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos, de los servicios de Educación Física.
- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos la información relativa al control de faltas, permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo del personal docente de Educación Física para su seguimiento legal.

### 3.1.5.3 DEPARTAMENTO DE INICIACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO

#### Objetivo

Programar las actividades de iniciación y desarrollo deportivo de la Coordinación de Educación Física, con base a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

#### Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Iniciación y Desarrollo Deportivo la representación y atención de los asuntos de carácter deportivo ejerciendo las atribuciones que el Coordinador de Educación Física le asigne. Por razones de organización y servicio puede delegar facultades en el personal comisionado a su departamento los cuales son:

- Jefes de Área
- Jefes de Proyectos
- Responsables de los Centros de Iniciación y ligas Deportivas

#### Funciones

- Organizar y coordinar el desarrollo del programa de actividades de iniciación y desarrollo deportivo en Educación Física, autorizado por la Coordinación de Educación Física.
- Proponer a la Coordinación de Educación Física proyectos en materia de iniciación y desarrollo deportivo.
- Coordinar y supervisar los trabajos conducentes a la participación de las delegaciones deportivas, que representan al estado en los diferentes torneos regionales y nacionales del sector educativo.
- Dirigir y supervisar al personal docente asignado a la promoción y a los servicios de apoyo en materia de iniciación y desarrollo deportivo.

### 3.1.6 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA

#### Objetivo

Programar, organizar, dirigir y supervisar la operación y desarrollo de los servicios educativos y asistenciales que se otorgan a los educandos de las comunidades indígenas de la entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.

#### Autoridad

Corresponde al Coordinador representar a la Coordinación de Educación Indígena, gestionar y atender los asuntos de la administración y operación educativa del medio indígena, dar trámite y seguimiento a las disposiciones de la Coordinación General de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Básica y Secretaría de Educación del Estado.

Así, como delegar facultades en los servidores públicos subalternos:

- Departamento de Proyectos Académicos.
- Departamento de Técnico-Pedagógico.
- Departamento de Personal.

#### Funciones

- Proponer proyectos y programas con un enfoque intercultural bilingüe, en los cuales la educación inicial, preescolar y primaria indígena, así como los servicios asistenciales, sean promovidos en las áreas que lo justifiquen, procurando la continuidad de los aspectos de costumbres, leyendas y tradiciones inherentes a un sector o región autóctono, integrándolo al desarrollo del Estado y de la Nación.
- Difundir, entre el personal docente bilingüe, directivo, de supervisión, Asesor Técnico Pedagógico (A.T.P.) y de apoyo administrativo, las normas y los lineamientos técnicos para el funcionamiento del servicio de Educación Indígena en el Estado.
- Proponer a la Coordinación General de Educación Básica el apoyo de instancias estatales, para el desarrollo de actividades socioculturales destinadas a las comunidades indígenas.
- Intervenir en la distribución y manejo de los recursos financieros destinados por la federación a la Educación Indígena, para alcanzar oportunamente la calidad educativa.

### 3.1.6.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADÉMICOS

#### Objetivo

Adecuar los proyectos técnicos de apoyo al plan y a los programas de estudio de acuerdo con las condiciones y las necesidades educativas de la entidad, las zonas escolares y los planteles de educación indígena.

#### Autoridad

Conclerme al jefe del departamento atender y canalizar los asuntos de carácter técnico-pedagógico, seguimiento y evaluación de los proyectos académicos de la Coordinación de Educación Indígena, de acuerdo a las necesidades de la población escolar y las disposiciones de la autoridad educativa; así mismo delegar facultades en los servidores públicos subalternos responsables de los siguientes proyectos y programas:

- Proyecto de Educación Inicial indígena.
- Proyecto de Educación Preescolar Indígena.
- Proyecto de Educación Primaria Indígena.
- Proyecto de la Unidad Radiofónica Bilingüe.
- Proyecto Centro de Integración Social No. 4.
- Programas Colaterales.

#### Funciones

- Elaborar el programa anual de actividades técnico-pedagógicas y someterlo a la autorización del Coordinador de Educación Indígena.
- Adecuar los proyectos técnicos de apoyo al plan y a los programas de estudio de acuerdo con las condiciones y las necesidades educativas de la entidad, las zonas escolares y los planteles de Educación Indígena.
- Preparar, en Coordinación con el Departamento Técnico Pedagógico, los planes de capacitación y orientación técnica destinados al personal de Supervisión, Directivo y Docente Bilingüe, y presentarlos al Coordinador de Educación Indígena para su validación.
- Vigilar y orientar el desarrollo y funcionamiento de los proyectos Técnico-Pedagógicos, los programas de enseñanza ocupacional y las actividades recreativas de Educación Indígena.
- Apoyar al Departamento de Técnico Pedagógico en el desarrollo de sus respectivas funciones.
- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos Técnico-Pedagógicos que operan en Educación Indígena.

### 3.1.6.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

#### Objetivo

Coordinar las actividades de las Supervisiones de Zona Escolar de Educación indígena.

#### Autoridad

Son facultades del Jefe del Departamento brindar apoyo técnico-pedagógico y administrativo, a las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares que están a cargo de la Coordinación de Educación Indígena, así como coordinar acciones y delegar facultad en los servidores públicos subalternos los cuales comprenden:

- Asesores Técnico-Pedagógicos.
- Asesores Técnicos Rurales.

#### Funciones

- Diseñar el programa anual de operación del sistema de supervisión escolar, conforme al calendario escolar, al manual de funciones de la supervisión escolar y a las disposiciones de la Coordinación de Educación Indígena.
- Analizar y asesorar en su caso, los programas de actividades de las Supervisiones Escolares y llevar el registro de las modificaciones para su control técnico.
- Orientar al personal de la supervisión escolar sobre la aplicación e interpretación de normas y lineamientos técnicos para la prestación del servicio en los planteles de Educación inicial, Preescolar, Primaria, e Indígena.
- Llevar el seguimiento del programa Anual de Supervisión Escolar, conforme a las disposiciones de la Coordinación de Educación Indígena.
- Apoyar, asesorar y orientar al personal de las distintas Supervisiones Escolares, en el desarrollo del programa anual de operación del sistema en sus correspondientes jurisdicciones, conforme a las disposiciones de la Coordinación de Educación indígena.
- Intervenir en las reuniones de las jefaturas de sector con la finalidad de mantener la comunicación con la Coordinación de Educación Indígena.
- Presentar a la Coordinación de Educación Indígena la iniciativa de los Supervisores para el mejoramiento Técnico-Pedagógico de sus Zonas Escolares.

### 3.1.6.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

#### Objetivo

Llevar a cabo los trámites administrativos que el personal adscrito a la Coordinación de Educación Indígena requiera, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.

#### Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento, realizar los trámites de contratación e incidencias del personal docente, directivo y administrativo al servicio de Educación Indígena, así como entregar la documentación ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Estado, validada por el Coordinador de Educación Indígena, Coordinador General de Educación Básica y Subsecretario de Educación Básica para su ejecución.

#### Funciones.

- Realizar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites de altas y bajas de plazas de Educación Inicial Indígena, así como de los puestos administrativos de Educación Indígena.
- Tramitar las plazas de nueva creación o vacantes, conforme a las necesidades del servicio y disposiciones de la Coordinación de Educación Indígena.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos la documentación debidamente requisitada para cubrir interinatos ya sea por licencia de gravidez, permisos administrativos o sindicales.
- Integrar y mantener al corriente los expedientes del personal de Educación Inicial, Preescolar, Primaria Indígena.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, todas las incidencias que se presenten del personal de Educación Indígena.
- Efectuar los trámites de regularización y recategorización de plazas ante la Dirección de Recursos Humanos, previo acuerdo con la Coordinación de Educación Indígena.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos humanos los descuentos por inasistencia.
- Mantener constantemente informada a la Coordinación de Educación Indígena, sobre los movimientos de personal en servicio y administrativo.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, la expedición de las CURP del personal de Educación Indígena.



### 3.2 DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

#### Objetivo

Regular en materia de desarrollo profesional todas las acciones que se realizan en relación con la capacitación, actualización y superación de los maestros de Educación Básica en forma permanente desarrollando conocimientos y destrezas que impacten positivamente la práctica docente en el aula permitiendo con ello tener una educación de calidad en los aprendizajes de los alumnos.

#### Autoridad

Corresponde a la Dirección de Superación Académica la representación y la solución de asuntos que sean competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que el Subsecretario de Educación Básica le asigne. Por razones de organización y servicio, puede delegar facultades en los subalternos de los Departamentos de:

- Departamento Académico
- Departamento Administrativo
- Departamento Gestión Educativa
- Departamento Centro de Maestros

#### Funciones

- Organizar, Coordinar y controlar el funcionamiento de los Centros de Maestros dependientes de la Dirección de Superación Académica.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de las funciones de cada coordinación conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Educación.
- Planear y organizar conjuntamente con los coordinadores de los Centro de Maestros el programa de trabajo anual conforme a las normas, lineamientos y políticas establecidas por la Secretaría de Educación.
- Proponer las adecuaciones y estrategias pertinentes que coadyuven al logro de los objetivos en materia de superación permanente de los maestros de Educación Básica.
- Tomar las medidas pertinentes que aseguren la satisfacción de la demanda de los servicios de formación, capacitación, actualización y superación profesional.
- Recepcionar, analizar y mantener actualizada la información técnica y estadística surgida de las diferentes coordinaciones.
- Dar seguimiento a las acciones desarrolladas por las diversas coordinaciones a su cargo con el fin de operar diferencias y optimizar el servicio.

- Promover la difusión amplia y oportuna de los servicios de fortalecimiento capacitación, y actualización y superación profesional, así como de asesoría e información que ofrece la Dirección de Superación Académica.
- Establecer y mantener vínculos de comunicación, apoyo e intercambio con otras instituciones públicas y privadas que incidan en la formación, capacitación actualización y superación profesional.
- Coordinar la administración de recursos humanos, materiales y financieros conforme a las normas, lineamientos y procedimientos dispuestos por la Secretaría de Educación.
- Diseñar y establecer mecanismos para regular la utilización del presupuesto con el fin de optimizar su aprovechamiento.
- Asegurar el suministro de los materiales educativos.
- Gestionar recursos materiales económicos y humanos que sean necesarios para el logro de las metas de la Dirección de Superación Académica.
- Verificar que los cursos, talleres de formación, capacitación actualización y superación impartidos en el estado reúnan los criterios de validación establecidos.
- Realizar conjuntamente con los coordinadores a su cargo la evaluación prospectiva de los procesos internos y resultados obtenidos durante el ciclo escolar.
- Propiciar la retroalimentación permanente y la intercomunicación de los diferentes coordinadores a su cargo mediante la realización de sesiones de trabajo periódicas.
- Promover la continua capacitación del personal que integran las cinco Coordinaciones con el fin de mejorar los servicios que proporcionan.
- Coordinar los procesos de Inscripción y Acreditación de los Cursos Nacionales de Actualización.
- Establecer comunicación periódica con la Coordinación Estatal de Actualización y Capacitación de los Maestros en servicio (CGAyCMAS)
- Verificar la aplicación y funcionamiento del Sistema Automático de Inscripción.
- Coordinar acciones académicas encaminadas a mejorar la calidad de la educación.
- Coordinar acciones del Programa Estatal de Lectura
- Apoyar en el fomento de prácticas innovadoras.

- Coordinar acciones de actualización de los Centros de Maestros.
- Capacitar permanente de los equipos técnicos.

### 3.2.1 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

#### Objetivo

Diseñar, proponer e implementar estrategias de fortalecimiento, actualización y capacitación que proporcionen conocimiento y destrezas para mejorar el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, equipos técnicos, directivos y coordinadores de Centros de maestros.

#### Autoridad

Corresponde al titular del Departamento Académico elaborar, capacitar y difundir la oferta de actualización para los maestros de educación básica que permita mejorar sus competencias profesionales y ejercer las atribuciones que la Directora de Superación Académica le asigne. Por razones de organización y servicio, puede delegar facultades en sus subalternos:

- Auxiliares Académicos.
- Responsable de Talleres Generales de Actualización
- Responsable de los Cursos Estatales.

#### Funciones

- Elaborar el Proyecto Anual de las Acciones a realizar en la Dirección de Superación Académica.
- Organizar, Coordinar, orientar, y evaluar sistemáticamente el desarrollo académico de los Centros de Maestros.
- Impulsar acciones de articulación académica en los diferentes niveles educativos.
- Promover la formación permanente del personal de apoyo técnico pedagógico de los diferentes tipos, modalidades y subsistemas educativos.
- Vigilar que los procesos de formación permanente sea congruentes con las necesidades de la demanda académica y los propósitos del ProNAP.
- Informar periódicamente sobre los avances obtenidos en el desarrollo de las acciones académicas.
- Organizar la orientación técnica-pedagógica de los asesores técnicos permanentes y eventuales de los Centros de Maestros a fin de elevar la calidad en el desempeño de sus funciones.

- Sistematizar la información sobre las necesidades de actualización del personal al servicio de la educación con la finalidad de programar las acciones para satisfacer la demanda.
- Promover investigaciones que incidan en los factores de desarrollo de los procesos educativos.
- Vigilar que los cursos y talleres mantengan una continuidad de contenidos y enfoques técnicos y/o pedagógicos vinculados con los requerimientos de la política educativa y los indicadores educativos vigentes.
- Analizar y validar las propuestas de actualización que propongan los diferentes niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior y otras instancias.
- Elaborar y emitir documentos en apoyo a los cursos de actualización y otras necesidades académicas que se detecten.
- Sistematizar la información de resultados de las acciones realizadas y remitirla a diferentes áreas involucradas.
- Orientar, supervisar y evaluar el trabajo de los asesores técnicos a su cargo.
- Registrar, integrar e informar la evaluación cuantitativa y cualitativa generada en las acciones de formación, actualización, capacitación y superación profesional.
- Promover e impulsar el autodidactismo y el mejoramiento continuo de las competencias profesionales de los trabajadores al servicio de la educación.
- Establecer relaciones de comunicación y apoyo con los demás coordinadores de la instancia que aseguren la continuidad de las acciones.
- Formación de los equipos técnicos de los niveles educativos.
- Acompañamiento académico a los proyectos de actualización.
- Seguimiento al impacto de las propuestas de actualización que se imparten en el estado.

### **3.2.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo**

Administrar y suministrar eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales destinados a los Centros de Maestros, los cuales permitan la adecuada realización de sus funciones, así como apoyar el desarrollo académico de los maestros de Educación Básica en el Estado.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento Administrativo la gestión de mejoras para esta Dirección y los Centros de Maestros, así como dar solución a la problemáticas que se presente con la administración de los recursos, así mismo ejercer las atribuciones que la Directora de Superación Académica le asigne. Por razones de organización y servicio, puede delegar facultades en sus subalternos:

- Secretaria
- Intendente
- Vigilante

**Funciones.**

- Detectar, programar y gestionar las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento de los espacios físicos que correspondan a los Centros de Maestros.
- Diseñar y establecer procedimientos de control de ejercicio presupuestal de la Dirección de Superación Académica.
- Realizar las gestiones correspondientes de requisición, recepción, almacenaje y suministro de recursos materiales previstos.
- Proporcionar servicios de apoyo en las áreas de intendencia, transporte, mantenimiento servicio y vigilancia en las coordinaciones que lo requieran.
- Gestionar ante la autoridad educativa correspondiente la asignación del personal necesario para la completa realización de las funciones específicas de cada coordinación.
- Establecer relaciones de comunicación y apoyo con los demás Departamentos que aseguren la consecución de metas comunes.
- Participar en sesiones de trabajo convocadas por la Dirección de Superación Académica.
- Participar en el diseño, ejecución, organización y evaluación de los programas Técnicos pedagógicos que se realizan en la Dirección.
- Diseñar, desarrollar y evaluar cursos de actualización dirigidos a docentes en servicio.
- Apoyar el desarrollo académico de los Centros de Maestros y de los docentes en servicio.
- Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección.
- Participar en la formación permanente de los Coordinadores de Gestión Educativa

- Establecer mecanismos de conservación de los espacios de los Centros de Maestros, equipo y mobiliario asignado a los Centros de Maestros.
- Vigilar el uso adecuado de los servicios que se prestan en los Centros de Maestros como Red Escolar, Red Edusat, Bibliotecas y distribución de materiales.

### **3.2.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDUCATIVA**

#### **Objetivo**

Distribuir organizar dar seguimiento en forma oportuna al uso de los materiales de apoyo del docente, paquetes didácticos y materiales complementarios a las asignaturas que se imparten fortaleciendo los programas institucionales en Educación Básica.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento de Gestión Educativa distribuir los materiales de apoyo a los maestros de Educación Básica y ejercer las atribuciones que la Directora de Superación Académica le asigne. Por razones de organización y servicio, puede delegar facultades en sus subalternos. Los cuales se describen a continuación:

- Secretaria
- Intendente

#### **Funciones**

- Elaborar el plan de trabajo anual de las acciones a realizar conforme a lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
- Recepcionar e inventariar los materiales educativos proporcionados por la Secretaría de Educación.
- Promover el estudio colectivo de los materiales de apoyo.
- Participar en todas las actividades de desarrollo académico de la Dirección de Superación Académica y los Centros de Maestros.
- Distribuir paquetes didácticos a los maestros inscritos en los Cursos Nacionales de Actualización.
- Coordinar la entrega de los materiales educativos con los responsables de Educación Básica de Centros de Maestros.
- Detectar las necesidades de material educativo para su gestión ante la instancia correspondiente.
- Elaborar y validar los reportes estadísticos sobre el suministro de materiales.

- Establecer comunicación con beneficiarios y/o responsables directos de recepción de centros de maestros y zonas escolares con el fin de verificar la recepción oportuna de los materiales.
- Diseñar rutas que permitan agilizar la distribución de materiales.
- Establecer relaciones de comunicación y apoyo con los demás coordinadores de la Dirección de Superación Académica que aseguren la conservación de metas comunes.
- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección.
- Diseño de mecanismos de seguimiento respecto a la recepción y uso de los materiales en su destino principal.
- Verificar que los materiales de apoyo para el maestro se encuentre en las escuelas.
- Seguimiento a las acciones de entrega de los materiales a los maestros.
- Distribuir material a las bibliotecas de los Centros de Maestros de nueva creación.
- Distribuir material a la Biblioteca de actualización del Magisterio.

#### **3.2.4. DEPARTAMENTO DE CENTROS DE MAESTROS**

##### **Objetivo**

Fortalecer el trabajo académico que se desarrolla en los Centros de Maestros privilegiando la misión y visión que se tiene de los servicios de actualización, promoviendo un servicio de calidad hacia los maestros de la zona de influencia de cada uno de los centros de Maestros.

Dar seguimiento a las acciones planteadas en los planes de trabajo de los centros de Maestros, brindando acompañamiento a las acciones impulsadas por la Dirección de Superación Académica.

##### **Autoridad**

Elaborar y coordinar las acciones emprendidas en los Centros de Maestros y ejercer las atribuciones que la Directora de Superación Académica le asigne. Por razones de organización y servicio, puede delegar facultades en sus subalternos:

- Secretaria
- Responsable de Exámenes

##### **Funciones**

- Elaborar, presentar y desarrollar ante la Dirección de Superación Académica el programa de actividades.

- Evaluar el impacto de los procesos de actualización en la zona donde se ubican los Centros de Maestros.
- Promover y difundir permanentemente la información específica para la participación de los maestros en las actividades de actualización.
- Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de los Centros de Maestros en el Estado.
- Proponer mejoras en las actividades de los Centros de Maestros.
- Realizar acompañamiento a las actividades emprendidas de actualización.
- Realizar aquellas funciones que la Directora de Superación Académica le asigne.

### **3.3 DIRECCIÓN DE APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA**

#### **Objetivo**

Promover y administrar acciones, programas y proyectos que contribuyan a la equidad y al mejoramiento de la calidad educativa en las escuelas de educación básica; a partir del fortalecimiento de la igualdad de oportunidades, la gestión institucional y la participación social.

#### **Autoridad**

Corresponde al Titular de la Dirección de Apoyo a la Educación Básica la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de esta dirección y ejercer las atribuciones que el Subsecretario de Educación Básica le asigne. Quien por razones de organización y servicios pueden delegar facultades en las o los servidores públicos subalternos:

- Titular de la Coordinación del Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica.
- Titular de la Coordinación del Programa Escuelas de Calidad.
- Titular de la Coordinación de Atención a Padres de Familia
- Titular de la Coordinación de Distribución de Libros de Texto Gratuitos
- Titular de la Coordinación de Equidad de Género en la Educación

#### **Funciones**

- Vincular con la Coordinación General de Educación Básica acciones y estrategias para el mejor desarrollo de los planes y programas de estudio de los diferentes niveles y modalidades del subsector, en el marco de la igualdad de oportunidades y la gestión institucional.
- Coadyuvar al fortalecimiento de docentes, equipos técnicos del subsector en los procesos de capacitación, asesoría, evaluación y seguimiento, bajo una coordinación y vinculación con las autoridades correspondientes.



- Atender y resolver las diversas incidencias técnicas, administrativas y normativas que se presenten en la operación de los diferentes programas y proyectos a su cargo.
- Autorizar la liberación de recursos para los gastos de administración y operación de los diversos programas y proyectos bajo su dirección.
- Diseñar y elaborar materiales de apoyo y didácticos para la mejora académica de docentes y equipos técnicos del subsector.
- Distribuir oportunamente libros de texto gratuitos y materiales educativos para el alumnado y docentes.
- Implementar estrategias para la participación social en las escuelas de educación básica, coordinadamente con otras áreas de la dependencia.
- Colaborar en proyectos de investigación e innovación social, que respondan a problemáticas de la entidad.
- Impulsar acciones pertinentes para promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Contribuir al fortalecimiento de la dependencia en los procesos administrativos y profesionalización del personal de apoyo a la educación.
- Autorizar las opciones de actualización de la comunidad educativa que presenten las escuelas del Programa Escuelas de Calidad.
- Dirigir la supervisión de la atención a padres de familia en la constitución y registro de las asociaciones de padres de familia y mesas directivas.
- Favorecer la comunicación e intercambio de información entre las áreas de la dirección a su cargo y las diferentes unidades de la dependencia.
- Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### 3.3.1 COORDINACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS

#### Objetivo

Dotar de libros de textos gratuitos y materiales de apoyo en forma eficaz y oportuna a todos los niveles y modalidades de Educación Básica y normales en el Estado.

**Autoridad**

Corresponde al titular de la Coordinación de Distribución de Libros de Texto la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el director de apoyo a la educación básica le asigne, quien por razones de organización y servicios puede delegar facultades en las o los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Responsable del Área Administrativa
- Responsable del Área de Educación Preescolar Inicial, General e Indígena
- Responsable del Área de Educación Primaria General e Indígena
- Responsable del Área de Secundarias (Técnicas, Estatales y Telésecundaria)
- Responsable del Control de los Almacenes Regionales

**Funciones**

- Colaborar en la detección de necesidades de libros de texto gratuitos para la educación básica, en coordinación con las áreas correspondientes en cada período escolar.
- Participar en el proceso de selección y adquisición de libros de secundaria.
- Coordinar el proceso de recepción y distribución oportuna de libros de texto y materiales de apoyo para la educación básica y normales.
- Generar la información de los avances de recepción y distribución de libros a las autoridades correspondientes.
- Realizar las funciones que la Dirección de Apoyo a la Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**3.3.2 COORDINACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO EN LA EDUCACIÓN****Objetivo**

Desarrollar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género, en los procesos y acciones educativas, a través de estrategias y políticas que contribuyan a favorecer la equidad educativa entre mujeres y hombres en el acceso, la permanencia y los logros en todos los niveles educativos; así como coadyuvar a la eliminación de las desigualdades y discriminación entre los géneros, con programas y proyectos específicos para promover el aprecio por la diversidad, la tolerancia y el respeto a las diferencias.

**Autoridad**

Corresponde al titular de la Coordinación de Equidad de Género en la Educación la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director de Apoyo a la Educación Básica le asigne. Quien por

razones de organización y servicios, puede delegar facultades en las o los servidores públicos subalternos:

- Titular de la Jefatura del Departamento de Análisis y Diseño
- Asesor (a) Técnico
- Asistente Técnico
- Apoyo Administrativo
- Secretaría Ejecutiva

### Funciones

- Diseñar las estrategias y políticas para la incorporación de la perspectiva de género como eje transversal en los procesos y acciones educativas, que contribuyan a favorecer la equidad entre hombres y mujeres.
- Definir acciones específicas para fomentar el aprecio por la diversidad, la tolerancia y el respeto a las diferencias en el ámbito escolar, familiar y laboral de la dependencia.
- Impulsar la investigación social con visión de género, para analizar las desigualdades en el desarrollo educativo entre hombres y mujeres, así como de trato y oportunidades diferenciadas por sexo, tanto en el servicio educativo como en las relaciones laborales de la institución.
- Fortalecer la difusión de los trabajos de Investigación, programas y proyectos en favor de la equidad entre los géneros.
- Desarrollar metodologías, procesos y mecanismos que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer educativo.
- Fortalecer los trabajos técnico-metodológicos para establecer programas y proyectos con enfoque de género, orientados a los distintos niveles, tipos y modalidades de educación; involucrando al magisterio; alumnado; padres y madres de familia.
- Generar y difundir información relevante del avance educativo entre hombres y mujeres; así como resultados de la aplicación de las políticas públicas con enfoque de género en el desarrollo social y humano.
- Elaborar el programa operativo anual.
- Realizar aquellas funciones encomendadas por el o la titular de la Dirección de Apoyo a la Educación Básica.

### 3.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO

#### Objetivo

Impulsar programas y proyectos, con la utilización de la perspectiva de género como eje conductor del quehacer educativo, con el fin de transformar formas de ser, pensar y actuar de los hombres y las mujeres para avanzar en la equidad de género; sustentados en la investigación y análisis social de la situación y condiciones educativas de hombres y mujeres.

#### Autoridad

Corresponde al titular del Departamento de Diseño y Análisis la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que la Coordinadora de Equidad y Género en la Educación le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en las o los servidores públicos subalternos:

- Asesor (a) Técnico
- Asistente Técnico

#### Funciones

- Proponer estrategias de investigación que permitan conocer la situación y condiciones educativas de hombres y mujeres.
- Diseñar, elaborar y proponer acciones, programas y proyectos que fomenten la equidad educativa entre los géneros.
- Elaborar, proponer y realizar los trabajos técnico-metodológicos, para la sensibilización y capacitación en temáticas de género y educación para el personal de la dependencia.
- Diseñar y producir materiales didácticos y educativos con enfoque de género para el avance de la equidad educativa entre hombres y mujeres.
- Sistematizar información educativa internacional, nacional y estatal con enfoque de género, así como reformas legislativas, políticas mundiales, convenios, tratados y programas correlacionados a la educación.
- Integrar y proponer el programa anual de trabajo.
- Realizar las funciones encomendadas por el o la titular de la -Coordinación de Equidad de Género en la Educación.

### 3.3.3 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

#### Objetivo

Impulsar, consolidar y proporcionar la asesoría necesaria a las áreas involucradas, para la constitución, renovación y registro de las Asociaciones de Padres de familia y tiendas de consumo escolar, pertenecientes a la educación básica, fomentando la participación dinámica de los padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos, para el mejoramiento de los planes, programas de estudio y la infraestructura escolar.

#### Autoridad

Corresponde al titular de la Coordinación de Atención a Padres de Familia atender los asuntos de su ámbito de competencia y cumplir las acciones que la Dirección de Apoyo a la Educación Básica le asigne. Por necesidades y posibilidades del servicio y razones de organización el Coordinador puede delegar funciones en las áreas subalternas siguientes:

- Área Administrativa.
- Área Técnica.

#### Funciones

- Difundir las políticas de la Secretaría de Educación en materia de atención a padres de familia.
- Fomentar, planear, coordinar y evaluar las acciones del sistema de Asociaciones de Padres de Familia.
- Solicitar la colaboración de Padres de Familia en la solución de conflictos que se susciten en las escuelas pertenecientes a la educación básica.
- Ordenar la revisión y clasificación de la documentación correspondiente para la operación del sistema de las Asociaciones de Padres de Familia en las escuelas de educación básica.
- Vigilar la correcta distribución de los materiales indispensables hacia los planteles educativos de educación básica a fin de realizar la puntual constitución o renovación de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de familia.
- Trabajar en coordinación con las áreas y niveles educativos para intervenir y asesorar a la estructura educativa para que la constitución y renovación de las Asociaciones de Padres de Familia se realicen acorde a las disposiciones legales en vigor.
- Vigilar la elaboración de los registros de las Asociaciones de Padres de familia por zona escolar, sector educativo y municipal con el objetivo de integrar el padrón estatal de dichas organizaciones, controlarlo y mantenerlo actualizado.

- Detectar, verificar y atender las necesidades educativas que en materia de padres de familia presenten los asociados y canalizarlos a las instancias correspondientes.
- Proporcionar a la Dirección de Apoyo a la Educación Básica estudios, proyectos, programas y acciones que satisfagan las necesidades escolares de los padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos en los planteles de educación básica.
- Proponer a las áreas educativas la elaboración de materiales escolares, didácticos, deportivos y culturales que contribuyan a mejorar el nivel educativo de los alumnos de la entidad, fortaleciendo los vínculos afectivos entre padres de familia, alumnos y maestros.
- Evaluar el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y proponer a la Dirección de Apoyo a la Educación Básica las medidas conducentes.
- Preparar la información, requerimiento y todo el material técnico administrativo para realizar el proceso de insaculación entre los presidentes de las mesas directivas de las asociaciones de Padres de Familia de las escuelas pertenecientes a la educación básica para la integración de la Asociación Estatal de Padres de Familia.

### 3.3.4 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESCUELAS DE CALIDAD

#### Objetivo

Administrar y desarrollar el Programa, a fin de institucionalizar nuevos modelos de gestión escolar, práctica docente y participación social en las escuelas de Educación Básica incorporadas que transformen su cultura organizacional.

#### Autoridad

Corresponde al titular de la Coordinación del Programa de Escuelas de Calidad la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y, ejercer las atribuciones que el Director de Apoyo a la Educación Básica le asigne; quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los siguientes servidores públicos subalternos.

- Titular de la Secretaría Técnica
- Titular del Departamento Académico
- Titular del Departamento Administrativo

#### Funciones

- Coordinar y articular las acciones de diseño, operación, difusión y evaluación del PEC en la entidad.
- Proponer los criterios estatales de focalización y asignación de recursos a las escuelas para la emisión de la convocatoria.

- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del PEC para garantizar una eficaz articulación intra e interinstitucional y, en ausencia del Presidente, fungir como su representante.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.
- Articular las acciones de la Coordinación Académica y del Comité Dictaminador, a través de las Áreas y estructura educativa, para dar seguimiento operativo y académico a las escuelas Incorporadas y reincorporadas.
- Supervisar el diseño y operación de las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico y directivo involucrado en el Programa de Escuelas de Calidad (PEC).
- Vigilar, en coordinación con las instancias correspondientes, la adecuada aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas, así como difundir sus resultados.
- Impulsar acciones pertinentes para promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Administrar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados a los gastos de operación del Programa.
- Establecer estrategias interinstitucionales para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Cumplir con las actividades previstas en la Agenda Estatal de Gestión Estratégica.
- Atender y resolver las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten.
- Asegurar que la operación del Programa (financiamiento, administración de recursos, capacitación, elaboración de PETE y PAT, entre otras) se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas multigrado, los campamentos de migrantes, y los centros comunitarios CONAFE, de manera que se favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre los responsables de dichas escuelas.
- Realizar las funciones que la Dirección de Apoyo a la Educación Básica le asigne afines a las señadas anteriormente

#### **3.4 COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL**

##### **Objetivo**

Coordinar y difundir el Programa Nacional de Carrera Magisterial en la Entidad, vigilando el estricto cumplimiento de las normas establecidas por la Comisión Nacional de Carrera

Magisterial estableciendo líneas de congruencia con la Subsecretaría de Educación Básica de la cual depende la Coordinación Estatal; respetando los Lineamientos Jurídicos, Técnicos – Pedagógicos y Administrativos vigentes; así como los objetivos y políticas señaladas por la Secretaría de Educación establecida para el Subsistema de Educación Básica en todas sus modalidades.

#### **Autoridad**

Corresponde al Coordinador Estatal la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación Estatal y ejercer las atribuciones que el Subsecretario de Educación Básica le asigne. Quien por razones de organización servicios y atención a los docentes de Educación Básica puede delegar facultades en servidores públicos subalternos integrantes de la Subcoordinación Estatal:

#### **Funciones**

- Acordar con las instancias estatales y federales los lineamientos de operación del Programa de Carrera Magisterial.
- Coordinar las acciones que se realicen en cada etapa del Programa de Carrera Magisterial y vigilar el estricto cumplimiento de las normas establecidas para la incorporación y promoción de docentes en este Programa.
- Establecer un sistema de comunicación y control apropiado para optimizar el intercambio de información en el proceso de análisis, aplicación y seguimiento del Programa entre las instancias internas de la Coordinación y canalizar quejas e inconformidades de los participantes, cuyos casos sean resueltos favorablemente, ya sea por las instancias Administrativas de la Coordinación o determinados por la H. Comisión Paritaria SE-SNTE de Carrera Magisterial a las dependencias educativas que inciden en el Programa.
- Coordinar y supervisar la reproducción, difusión y distribución de los lineamientos, instructivos y demás documentos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
- Llevar a cabo revisiones permanentes acerca de la validez de la información de las Bases de datos elaboradas en cada etapa, así como su actualización, estructuración y funcionamiento.
- Establecer los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la Antigüedad, Grado Académico, Máximo grado de estudios y Desempeño Profesional, para cada etapa del Programa.
- Coordinar con las autoridades educativas estatales responsables de la actualización de los profesores la realización de cursos de capacitación relacionados con Carrera Magisterial, canalizando los anteproyectos a la Coordinación Nacional para su validación y autorización respectivas.



- Establecer mecanismos de Coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación para la evaluación de los factores Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar.
- Participar como miembro activo en la Comisión Paritaria Estatal SE-SNTE de Carrera Magisterial.
- Solicitar a las autoridades correspondientes la aplicación de las economías no regularizables que genere el programa en actividades de información, promoción y difusión de la normatividad vigente del programa, así como en equipamiento y modernización de la Coordinación Estatal.

### 3.4.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

#### Objetivo

Distribuir toda información o instrumentos normativos que dan soporte y validación a los procesos de inscripción, evaluación, capacitación, Incorporación o promoción en el Programa de Carrera Magisterial; verificando que estos se ajusten a la normatividad vigente, orientar y aclarar dudas a otras instancias de la Coordinación Estatal o Autoridades Educativas.

#### Autoridad

Para acordar con los Coordinadores de Nivel la distribución de todo material que informe a los docentes de Educación Básica de la normatividad que rigen las diversas acciones de cada etapa y los requisitos necesarios para participar incorporarse o promoverse.

Validar las solicitudes de inscripción cédulas de inscripción y lectores ópticos requerido en estos procesos vetar la inscripción incorporación y promoción de aquellos docentes que presentan incidencias o no sustenten documentalmente su situación así como ejercer las atribuciones propias a su cargo o que le asigne el Coordinador o el Subcoordinador Estatal.

Para la eficiencia y operatividad de sus funciones puede delegar responsabilidades en los funcionarios públicos subalternos:

- Coordinador de Planeación
- Subjefe de Capacitación

#### Funciones

- Participar en la formulación de los planes de actividades de la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial.
- Adaptar los cronogramas que presenta la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, para cada una de las etapas del Programa a las condiciones estatales.
- Planear, cuantificar y proponer a la Coordinación Estatal, el número de centros de aplicación para el proceso de evaluación del factor Preparación Profesional, así como ser enlace, con la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Secretaría de Educación en Tabasco y la Representación de la SEP, para el proceso.

- Recepcionar los listados y documentación soporte de aspirantes al proceso de evaluación; por nivel, subsistema y centros de aplicación conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
- Recepcionar, analizar y en su caso, turnar a la Jefatura de Bases de Datos las cédulas erróneas o no impresas del proceso evaluativo de la etapa, para su corrección, impresión o reimpresión.
- Recepcionar, analizar y determinar las inconformidades y quejas que se presenten en cada etapa canalizándolos a la Comisión Paritaria Estatal para su estudio y dictaminación.
- Proyectar y planear estrategias que permitan alcanzar los objetivos del Programa.
- Recoger, sugerencias, proposiciones e ideas que propongan los docentes y permitan elaborar propuestas para la Comisión Nacional para mejorar los Lineamientos de Carrera Magisterial.

### 3.4.2 DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

#### Objetivo

Verificar que se aplique la normatividad establecida por la Coordinación del Programa de Carrera Magisterial en la captura de datos de los procesos evaluativos establecidos para cada etapa del Programa, manteniendo actualizado las Bases de Datos que se generen y actualizar permanentemente el archivo de la Coordinación.

#### Autoridad

Corresponde al titular del Departamento Ordenar la elaboración de Bases de Datos de los diversos procesos de cada etapa del Programa realizar las correcciones de las cédulas de inscripción erróneas, solicitando a los Coordinadores de Nivel de Educación Básica Informes de casos con incidencias. Realizar el despacho de asuntos de su competencia y ejercer las atribuciones que el Coordinador Estatal o Subcoordinador le asignen. Puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos:

- Subjefe de Informática
- Subjefe de Archivo

#### Funciones

- Controlar los expedientes de docentes incorporados al Programa de Carrera Magisterial.
- Informar al Coordinador Estatal del Programa, el número de docentes a inscribirse en cada etapa para los procesos de incorporación o promoción de conformidad a sus expedientes validados.

- 
- Recepcionar los expedientes integrados, los documentos soporte de inconformidades y correcciones que presenten los docentes participantes en el Programa de Carrera Magisterial.
  - Establecer un sistema para el manejo de las quejas e inconformidades que presente el personal docente inscrito al proceso evaluativo del programa.
  - Recepcionar y clasificar la puntuación obtenida por los docente, en cursos de actualización implementados por las autoridades, así como las otorgadas por los Órganos evaluativos de conformidad a las normas establecidas por la Comisión Nacional de Carrera Magisterial.
  - Elaborar las estadísticas anuales del personal aspirante, incorporado, promovido o dado de baja en el Programa de Carrera Magisterial o hayan cambiado el nivel o vertiente en cada etapa del Programa y actualizarlas permanentemente.
  - Integrar los expedientes soporte solicitados por la Coordinación Nacional para validar las Bases de datos de incorporados o promovidos en cada etapa del Programa de Carrera Magisterial.
  - Registrar los expedientes, documentos, listados y Dictaminaciones emitidas por la Comisión Paritaria Estatal y mantenerlos actualizados.
  - Informar al Departamento de Enlace y Operación de aquellos expedientes incompletos para realizar los trámites ante las autoridades correspondientes de los documentos probatorios de permanencia, antigüedad o estatus de los docentes participantes.
  - Sistematizar la información para elaborar los registros del personal que solicita ingreso o promoción a Carrera Magisterial en cada etapa del Programa y enviarlo a la Coordinación Nacional.
  - Imprimir y clasificar las cédulas de inscripción al proceso de evaluación y de más material informativo o normativo, propuesto por la Coordinación Nacional, así como los acuerdos sobre este aspecto que hayan sido aprobados por la Comisión Paritaria.
  - Analizar y en su caso corregir datos erróneos o no impresos en las cédulas de inscripción al proceso de evaluación.
  - Imprimir los listados de aspirantes al proceso de evaluación por nivel, subsistema y centro de aplicación.
  - Llevar el registro histórico de la información relativa a las etapas de evaluación del Desempeño Profesional y del proceso de evaluación del Factor Preparación Profesional.

- Recepcionar e imprimir los reportes de evaluaciones globales y puntuación obtenidos por todo el personal que participa en cada etapa del programa.
- Elaborar los listados de puntajes obtenidos por los aspirantes a ingreso o promoción, por subsistema, vertiente y nivel y proporcionarlos a la Comisión Paritaria SE-SNTE para su análisis y dictaminación.

### **3.4.3 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y OPERACIÓN**

#### **Objetivo**

Llevar el control informativo de los docentes de Educación Básica que participan, ingresan o se promueven en el programa clasificándolos por nivel y vertiente; organizar y evaluar las actividades anuales de información, orientación y difusión que se realizan en cada etapa del programa, organizando y evaluando las actividades anuales de enlace y supervisión que se establecen entre los mandos medios de Educación Básica y la Coordinación de Carrera Magisterial.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Enlace y Operación establecer canales de difusión con los mandos medios de Educación básica para la distribución de todo material que se genera y reproduce para la correcta operatividad del Programa en cada etapa, así como organizar y planear estrategias de orientación y capacitación para los responsables de los órganos evaluativos por nivel y vertiente, distribuir y recepcionar cédulas y lectores ópticos validando los datos y puntajes que se otorgan a los docentes, conforme a la normatividad vigente y políticas estatales para mejorar la calidad de la educación.

En función de eficiencia y operatividad pueden delegar responsabilidades en funcionarios públicos subalternos de:

- Subjefatura de Enlace y Difusión
- Subjefatura de Operación

#### **Funciones**

- Verificar se aplique la normatividad establecida por los Lineamientos y Normas del Programa de Carrera Magisterial en los diversos procesos evaluativos que integran cada etapa.
- Planear, organizar y evaluar las actividades anuales de información, orientación, supervisión, difusión y sanciones de cada una de las acciones que se realizan en cada etapa del programa de Carrera Magisterial.
- Realizar reuniones periódicas con los mandos medios y responsables operativos de los niveles y modalidades de Educación Básica para informar de los asuntos técnicos y administrativos que rigen y fundamentan el cumplimiento de la normatividad vigente para cada etapa del programa de Carrera Magisterial.

- Organizar visitas de orientación y supervisión a los centros educativos por nivel y municipio para informar todo lo concerniente a cada etapa del programa de Carrera Magisterial.
- Elaborar estrategias para lograr que la aplicación y disposiciones y normas del programa se lleven a cabo según los Lineamientos vigentes.
- Verificar que la reproducción de los Lineamientos, Instructivos, convocatorias y demás materiales de apoyo al programa de Carrera Magisterial se apeguen a la normatividad y se distribuyan oportunamente.
- Planear, organizar y operar los mecanismos de control necesarios para la evaluación del Desempeño Profesional y los elementos probatorios de los mismos.
- Difundir y comunicar al magisterio de la entidad, en sus niveles modalidades y vertientes de los cursos de actualización y mejoramiento que impartan las autoridades educativas, características y validez en el programa de Carrera Magisterial.
- Verificar que la aplicación de las evaluaciones se realicen conforme a lo establecido en las normas y lineamientos del programa.
- Clasificar y distribuir la documentación informativa e Instrumentos que sirven de soporte y validación a los procesos evaluativos para incorporarse o promocionarse.

### **3.5 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES EDUCATIVAS DE TABASCO.**

#### **Objetivo**

Coordinar la implementación de programas que permitan integrar tecnologías de cómputo, comunicaciones televisivas en las escuelas de educación básica del Estado.

#### **Autoridad**

Corresponde al Coordinador del Centro de Informática y Telecomunicaciones Educativas de Tabasco (CITetab) la representación y atención de los asuntos que son competencia de la Coordinación, al igual que ejercer las atribuciones que el Coordinador General de Educación Básica le asigne. Por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores Públicos Subalternos:

- Departamento de Infraestructura de Comunicación
- Departamento de Red Escolar
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento de Proyectos Especiales

**Funciones**

- Coordinar los trabajos de diseño e implantación de la red de comunicaciones estatal.
- Revisar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en las escuelas de Educación Básica.
- Realizar las gestiones necesarias para el crecimiento del Programa Red Escolar en la Entidad.
- Realizar las gestiones necesarias para incrementar los donativos del sector privado a las escuelas de Educación Básica.
- Coordinar trabajos que permitan el desarrollo técnico-pedagógico del docente de Educación Básica.

**3.5.1 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIÓN.****Objetivo**

Diseñar, implementar y mantener una red de comunicaciones que permitan a las escuelas de educación básica conocer e involucrarse en el uso de Internet.

**Autoridad**

Corresponde al Departamento de Infraestructura de Comunicación la representación y atención de los asuntos que son de su competencia, al igual que ejercer las atribuciones que el Coordinador del Citetab le asigne.

**Funciones**

- Diseñar la red de comunicaciones utilizando tecnologías terrestres, satelitales y de televisión para dar cobertura Estatal.
- Mantener un estricto control tanto administrativo como operativo sobre los equipos de comunicación instalados.
- Generar software que permita autoaprendizaje en el uso de Internet.
- Tener un estricto control del uso del Internet en las escuelas de Educación Básica.

### 3.5.2 DEPARTAMENTO DE RED ESCOLAR

#### Objetivo

Instrumentar la dotación y uso de tecnologías de cómputo en las escuelas de educación básica

#### Autoridad

Corresponde al Departamento de Red Escolar la representación y atención de los asuntos que son de su competencia, al igual que ejercer las atribuciones que el Coordinador del Citetab le asigne.

#### Funciones

- Responsable de la implementación en el Estado del Programa Red Escolar vigente.
- Realizar los estudios de factibilidad para seleccionar a las Escuelas que serán dotadas de equipos de cómputo.
- Dotar de equipo de cómputo a las escuelas seleccionadas.
- Supervisar el correcto uso de los equipos de cómputo en las escuelas pertenecientes al Programa Red Escolar.

### 3.5.3 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

#### Objetivo

Impartir capacitaciones técnico pedagógicas para promover el uso de tecnologías en el proceso enseñanza aprendizaje.

#### Autoridad

Corresponde al Departamento de Capacitación la representación y atención de los asuntos que son de su competencia, al igual que ejercer las atribuciones que el Coordinador del Citetab le asigne.

#### Funciones

- Diseñar cursos que promuevan una aplicación pedagógica de las tecnologías de cómputo.
- Impartir los cursos diseñados a nivel Estatal.
- Llevar un estricto control del desarrollo de los docentes en el aspecto informático.
- Evaluar la aplicación de la teoría por parte de los docentes en el proceso enseñanza-aprendizaje.

### **3.5.4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.**

#### **Objetivo**

Brindar soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, comunicaciones y televisivos instalados en las escuelas de educación básica.

#### **Autoridad**

Corresponde al Departamento de Mantenimiento la representación y atención de los asuntos que son de su competencia, al igual que ejercer las atribuciones que el Coordinador del Citetab le asigne.

#### **Funciones**

- Diseñar e instrumentar programas de mantenimiento preventivo
- Diseñar e instrumentar programas de mantenimiento correctivo.
- Aplicar programas y acciones que permitan actualizar los equipos instalados en las escuelas de Educación Básica.
- Coordinar con el ILCE el crecimiento de la Red Edusat en las escuelas de Educación Básica.

### **3.5.5 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

#### **Objetivo**

Diseñar, coordinar e implantar, programas pilotos que promuevan el uso de tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje y/o de interés social.

#### **Autoridad**

Corresponde al Departamento de Proyectos Especiales la representación y atención de los asuntos que son de su competencia, al igual que ejercer las atribuciones que el Coordinador del Citetab le asigne.

#### **Funciones**

- Implementar el sistema e-México en las escuelas de educación básica.
- Diseñar e implementar software de carácter pedagógico.
- Diseñar e implementar páginas Web para uso pedagógico del docente.
- Diseñar e implementar páginas Web de interés para el alumno de Educación Básica.



- Control Estadístico del impacto de las tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **4 SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR**

##### **Objetivo**

Vigilar, determinar, proponer, promover, fungir, acordar, autenticar, propiciar acciones al desarrollo educativo y realizar acciones institucionales.

##### **Autoridad**

Corresponde al Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Subsecretaría y ejercer las atribuciones que el Secretario de Educación le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos. Los cuales comprende a los siguientes:

- Dirección de Educación Media
- Dirección de Educación Superior
- Dirección de Profesiones

##### **Funciones**

- Planear y establecer las normas criterios y directrices que regulen las actividades y funciones de docencia, investigación, difusión cultural, extensión y apoyo académico del nivel medio y superior conforme a lo establecido por los ordenamientos de la Secretaría de Educación en coordinación con las dependencias de los niveles que atiende para el desarrollo científico y tecnológico y humanístico del Estado de Tabasco.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científico y tecnológico de la dirección de educación media, superior y de profesiones.
- Estudiar en forma permanente y de forma integral a la Subsecretaría con el propósito de definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias así como proponer alternativas de solución en situaciones adversas a la Subsecretaría.
- Asesorar y apoyar al Secretario de Educación en la elaboración de proyectos de desarrollo de las diferentes direcciones que atiende la Subsecretaría.
- Solicitar a los órganos educativos de los niveles que atiende información necesaria sobre los avances en el cumplimiento de los programas y proyectos específicos de su competencia.
- Validar la documentación necesaria competente a los niveles que atiende.

- Y las demás que sean señaladas por el Secretario de Educación.

#### **4.1 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA**

##### **Objetivo**

Contribuir para que la Educación Media, se proporcione a toda la población de Tabasco que la demande, que tenga un carácter integral y su impartición sea de alta calidad. Que esta educación desarrolle en el alumno las habilidades de comunicación y de pensamiento, fomentar la capacidad para la toma de decisiones y solución de problemas, posibilitar su inserción en el mercado laboral, sustentar su formación profesional y propiciar la adopción de valores universalmente aceptados, y su integración, de manera solidaria y comprometida, a la sociedad.

##### **Autoridad**

Corresponde al Director de Educación Media la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que el Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos. Los cuales comprende a los siguientes:

- Departamento de Servicios Institucionales
- Departamento Técnico Pedagógico
- Departamento de Preparatoria Abierta
- Departamento de Orientación Educativa

##### **Funciones**

- Proponer los mecanismos necesarios para ampliar la cobertura del Sistema de Educación Media.
- Proponer estrategias para elevar la calidad educativa del Nivel Medio en la Entidad.
- Organizar acciones con los diferentes subsistemas para ofrecer una educación pertinente tanto a las demandas del sector productivo como a las necesidades y expectativas de la población demandante.
- Dirigir el Intercambio de ideas entre las diversas instancias federales, estatales y descentralizadas para flexibilizar el currículo de la educación media en sus diversos tipos de programas, para facilitar el ingreso de la población adulta y el tránsito de los alumnos entre instituciones.
- Proponer los mecanismos necesarios para modernizar la gestión educativa con el fin de hacerla más eficiente y brindar una atención ágil y oportuna.

- 
- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la educación media del subsistema estatal, de acuerdo a las disposiciones legales, normas y procedimientos emitidos por la Secretaría de Educación.
  - Organizar y promover en coordinación con dependencias e instituciones estatales y federales, programas que beneficien el proceso enseñanza-aprendizaje aportando capacitación técnica especializada en las ramas que requiera el desarrollo económico del estado.
  - Promover proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos en los asuntos que le competen, así como la creación de instituciones de educación media.
  - Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta del Programa Operativo Anual de la Dirección de Educación Media, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
  - Supervisar que las instituciones educativas cumplan con las disposiciones académicas, administrativas y legales aplicables, así como también controlar el aspecto laboral del personal docente y administrativo, sus recursos financieros y recursos materiales. En los casos de los organismos federales, descentralizados, autónomos y por Cooperación, emitir la recomendación respectiva.
  - Vigilar y coordinar los proyectos de investigación humanística, científica y tecnológica que se realicen en el sistema estatal. Así mismo, promover y alentar los proyectos de los demás organismos.
  - Proporcionar orientación vocacional y profesional a los alumnos de los planteles educativos del nivel medio del sistema estatal.
  - Coordinar y supervisar conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, la elaboración de proyectos para la creación de áreas de estudio o Instituciones de educación media.
  - Normar el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación media, controlar el otorgamiento de becas y exoneraciones de pago con base a las disposiciones legales aplicables.
  - Planear, organizar y dirigir los trabajos de supervisión que permitan diagnosticar oportunamente las desviaciones en el proceso enseñanza-aprendizaje.
  - Impulsar en los municipios y comunidades, la participación de las escuelas en toda clase de eventos académicos, culturales y deportivos.
  - Establecer mecanismos necesarios para mantener el nivel educativo, a través de la actualización de docentes y de planes y programas de estudios adecuados para este fin.

- Informar y vigilar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado, respecto a la presentación de la declaración patrimonial de inicio, anual y conclusión del encargo, del personal sujeto al mismo.
- Vigilar el estricto cumplimiento de normas, procedimientos y lineamientos que en materia de trámites administrativos emita la Secretaría de Educación.
- Vigilar el estricto cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos actualizados en materia de contratación e incidencias del personal administrativo de base, confianza y extraordinario, en su caso, a fin de gestionar los trámites correspondientes con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
- Conocer y difundir la ley de responsabilidades de los servidores públicos del gobierno del estado, y dar cumplimiento respecto a la presentación de la declaración patrimonial de inicio, anual y conclusión del encargo, del personal sujeto al mismo.
- Y demás que en ámbito de su competencia le sean asignadas por el Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior.

#### **4.1.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

##### **Objetivo**

Programar, Organizar, sistematizar y operar los servicios institucionales que se ofrecen en las unidades que integran este Departamento, conforme al manual y disposiciones giradas por la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Media le asigne.

##### **Funciones**

- Organizar las acciones comunes y generales con los Subsistemas del Estado del Nivel Medio.
- Programar, organizar y sistematizar las acciones de las unidades que conforman este Departamento.
- Proponer y participar en las acciones que permitan la interrelación con instituciones del sector productivo.
- Informar periódicamente a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior, Dirección de Educación Media y Coordinación General de los Subsistemas IDIFTEC'S y TELEBACHILLERATO,

- Realizar aquellas funciones que las disposiciones que anteceden, el Subsecretario, y el Jefe Inmediato le asigne, afines a las antes mencionadas.
- Proponer estrategias para la promoción de los Subsistemas.
- Coordinar programas deportivos, culturales y sociales.
- Controlar el funcionamiento de bibliotecas.
- Proponer vínculos de comunicación con organismos públicos y privados para la participación en eventos deportivos sociales y culturales.
- Programar, organizar y operar las Juntas de Gobierno del Nivel Medio.
- Programar, Organizar operar las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).
- Programar y Sistematizar las actividades del Servicio Social y Práctica Profesional del Subsistema Instituto de Difusión Técnica y Escuelas particulares del Nivel Medio.
- Proponer y organizar convenios con empresas públicas y privadas para la realización del Servicio Social y la Práctica Profesional.

#### **4.1.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO - PEDAGÓGICO**

##### **Objetivo**

Organizar, programar, proponer, participar, informar, para que la normatividad técnico pedagógica se lleve a cabo en los planteles de Educación Media de los subsistemas IDEFTEC y Telébachillerato de manera permanente y la elevación del nivel de calidad y el mejoramiento del perfil del egresado.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento Técnico-Pedagógico la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Media le asigne.

##### **Funciones**

- **Academias:** Promover la actualización permanente de los docentes a través de: Foros, Diplomados, Maestrías, encuentros de docentes y estudiantes.
- **Planes y Programas:** Actualizar planes y programas de estudio en sus contenidos didácticos, número de asignaturas por semestres y especialidades. Atender al personal docente, directivos y de supervisión.

- Titulación: Coadyuvar en el mejor desempeño de la elaboración de los documentos de titulación y sus diversas modalidades. Documentar, registrar ante las Dependencias de Control Escolar de la Secretaría de Educación, realizando los trámites pertinentes.
- Proyectos especiales: Coadyuvar y apoyar a otras Dependencias del Gobierno, las acciones que sean aplicables a la Educación Media.
- Informar al Coordinador de los Subsistemas de IDIFTEC y Telébachillerato las acciones y resultados de las actividades técnicas-pedagógicas que se realicen.
- Asesorar permanentemente actividades técnicas-pedagógicas en el subsistema.
- Coordinar y asesorar el funcionamiento de academias locales y estatales.
- Actualización permanente de planes y programas de estudio.
- Diseñar formatos, diplomas, etc. que se otorguen a docentes y alumnos por la participación en eventos.
- Coordinación con los Directores de los planteles las acciones técnico-pedagógicas.

#### **4.1.3 DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA**

##### **Objetivo**

Proporcionar una alternativa de estudio a la población joven y adulta con un sistema académico abierto, que le garantice obtener y concluir el sistema educativo de nivel medio superior.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Preparatoria Abierta la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Media le asigne.

##### **Funciones**

- Programar, difundir, tramitar, registrar y dar seguimiento al sistema abierto del nivel preparatoria que garantice la integración e inclusión de los egresados al sistema educativo del nivel superior.
- Brindar información al usuario.
- Registrar inscripciones.
- Calendarizar periodos de evaluaciones parciales y finales.

- Programar asesorías académicas.
- Dar seguimiento de altas y bajas de la matrícula de alumnos.
- Gestionar la documentación inherente a la permanencia y egreso del estudiante.

#### **4.1.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

##### **Objetivo**

Promover el desarrollo integral del educando mediante una relación ética, pedagógica, psicológica y socioeconómica a partir de ejercicios de aptitudes positivas.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Orientación Educativa la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Media le asigne.

##### **Funciones**

- Elaborar programa anual, coordinar acciones con diversos Departamentos de la Dirección, dirigir actividades, evaluar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las unidades, los Orientadores Educativos y prefectos, realizar aquellas otras funciones que las disposiciones de la superioridad indiquen.
- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de Orientación Educativa en los Subsistemas Instituto de Difusión Técnica y Telebachillerato.

#### **4.2 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

##### **Objetivo**

Corresponde a la Dirección de Educación Superior, proponer, determinar, establecer, sustanciar, supervisar, otorgar, promover, formular, verificar y realizar funciones en pro de la Educación.

##### **Autoridad**

Corresponde al Director de Educación Superior la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que el Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos. Los cuales comprende a los siguientes:

- Coordinación de Escuelas Normales
- Departamento de Desarrollo Académico.
- Departamento de Desarrollo Institucional.

- Departamento de Verificación y Seguimiento de Servicios Educativos.
- Departamento de Servicio Social y Becas

### Funciones

- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos para la educación normal en el Estado, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difundan lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;
- Determinar los planes y programas de estudio para la Educación Superior, de acuerdo a lo establecido al respecto en la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- Establecer las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la Educación Superior que impartan las instituciones educativas de la Secretaría de Educación, con excepción de aquellas de Educación Normal;
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la Educación Superior a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y el desarrollo de este nivel educativo en el seno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, COEPES;
- Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios que impartan los planteles particulares de tipo superior, así como también las de revalidación y equivalencia de estudios, de conformidad con los criterios y lineamientos generales que se emitan;
- Sustanciar el procedimiento para el otorgamiento o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios a los planteles particulares, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación, previa aprobación del Subsecretario;
- Supervisar y vigilar que los servicios de educación superior cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y un plan determinado por la autoridad educativa competente, y en su caso imponer las sanciones que procedan en términos de la legislación vigente;
- Otorgar revalidación y equivalencia de estudios para la Educación Superior con excepción de la Educación Normal, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
- Promover que en las instituciones de educación superior se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la Educación Superior, conocer los resultados obtenidos, sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de este tipo educativo;



- Formular y proponer al Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la educación Media y Superior los proyectos de creación, crecimiento, fusión y suspensión temporal o definitiva de los planteles de educación normal;
- Promover la vinculación de la Educación Tecnológica Superior con el sistema productivo de bienes y servicios del Estado;
- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos a que deberán ajustarse los servicios de Educación Tecnológica Superior y Universitaria en el Estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y la Ley de Educación en el Estado de Tabasco;
- Verificar el cumplimiento del servicio social obligatorio, de los estudiantes de instituciones de Educación Superior;
- Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior le asigne, afines a las señaladas con anteriormente.

#### **4.2.1 COORDINACIÓN DE ESCUELAS NORMALES**

##### **Objetivo**

Coordinar las instituciones formadoras de docentes de manera integral en el logro de una formación inicial de calidad.

##### **Autoridad**

Corresponde al Coordinador de Escuelas Normales la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Superior le asigne.

##### **Funciones**

- Coordinar a las escuelas normales oficiales y particulares, Centro de Actualización del Magisterio, a través de las seis líneas y de los programas cocurriculares de apoyo del Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, al mismo tiempo atender y dar seguimiento a las acciones de vinculación con Educación Básica y Superior y la Universidad Pedagógica Nacional.
- Operar las seis líneas del Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales y los programas cocurriculares de apoyo como son: SEP a INGLÉS y las Redes EDUSAT y ESCOLAR.
- Coordinar las acciones de los Comités y Equipos Técnicos que se integren de las escuelas normales.
- Coordinar las visitas a las Escuelas Normales.

- Participar en el Equipo Nacional en la integración de la Política Nacional Educativa de los docentes de educación básica.

#### **4.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

##### **Objetivo**

Planear y establecer las normas, criterios y directrices que regulan las actividades y funciones de docencia en el nivel superior.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Superior le asigne.

##### **Funciones**

- Planear y establecer las normas, criterios y directrices que regulen las actividades y funciones de docencia, investigación, difusión cultural, extensión y apoyo académico.
- Normar y dirigir las funciones de docencia, investigación, difusión cultural y extensión así como las de apoyo académico dentro de los ordenamientos que marca las autoridades educativas.
- Establecer pautas y criterios de excelencia en el quehacer académico.
- Ser de la dirección la instancia de coordinación y ejecución en los asuntos académicos.
- Promover y apoyar el trabajo, la creatividad e innovación en las actividades de la vida académica.

#### **4.2.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

##### **Objetivo**

Estudiar en forma permanente y de manera integral el desarrollo de las instituciones de nivel superior, con el propósito de definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias, así como proponer alternativas de solución para su crecimiento y desarrollo.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Superior le asigne.

**Funciones**

- Realizar estudios, informes, proyectos necesarios para el impulso de las funciones interinstitucionales, así como la gestión de los proyectos de trascendencia ante las diversas dependencias que coadyuven en el desarrollo educativo del nivel superior.
- Establecer normas y criterios para la planeación de las instituciones educativas de nivel superior.
- Mantener un enlace continuo con todas las instituciones educativas del nivel superior para la captación y retroalimentación de información estadística y parámetros necesarios en la planeación y evaluación de ellas.
- Dirigir y coordinar los estudios y proyectos para el mejor desarrollo de las instituciones de educación superior.
- Elaborar una relación de los programas y proyectos en desarrollo para fines de control y seguimiento.
- Solicitar a las instituciones de educación superior programas de desarrollo institucional a fin de conocer e identificar los avances que en materia de desarrollo institucional existen.

**4.2.4 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS****Objetivo**

Organizar y autentificar los trámites con reconocimiento de validez oficial de los estudios de educación superior, de acuerdo con los requerimientos del estado y las disposiciones legales establecidas por la normatividad estatal y federal.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento de Verificación y Seguimiento de Servicios Educativos la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Superior le asigne.

**Funciones**

- Controlar y dirigir el funcionamiento de las instituciones el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior oficiales y particulares acorde a los lineamientos establecidos conforme a la normatividad vigentes.
- Inspeccionar y verificar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentos que en materia de control y supervisión educativa se establecen.

- Inspeccionar la infraestructura y control académico de las Instituciones de Educación Superior en el Estado.
- Verificar la función y operación de los servicios educativos en lo académico y administrativo que ofertan las instituciones públicas y privadas.
- Integrar un equipo técnico académico que evalúe los contenidos y propósitos curriculares de los planes y programas de estudios que presentan la instituciones.

#### **4.2.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BECAS**

##### **Objetivo**

Promover y coordinar las acciones para el cumplimiento de los programas de servicio social y el otorgamiento de becas en el Estado.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Servicio Social y Becas la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el Director de Educación Superior le asigne.

##### **Funciones**

- Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los distintos programas compensatorios de estudiantes y académicos.
- Promover y fortalecer los programas de apoyo a la formación profesional de las IES, establecidas por el gobierno federal, estatal y los sectores productivos de bienes y servicios (SEDESOL; PRONABES, OPORTUNIDADES, etc.).
- Coordinar las actividades y requerimientos para la asignación de los diferentes apoyos
- Verificar el cumplimiento del servicio social de acuerdo a la normatividad establecida en las IES.
- Administrar y verificar la asignación de becas, con base a las reglas de operación emitidas.
- Seguimiento y evaluación de los avances y resultados en cada uno de los programas.
- Coadyuvar al mejoramiento de cada uno de los programas.

### 4.3 DIRECCIÓN DE PROFESIONES

#### Objetivo

Lograr en cada ejercicio aumentar la gestión de cédulas y documentos profesionales de los egresados de carreras, especialidades y grados académicos, así como el registro de Instituciones educativas de nivel medio y superior y el registro de colegios de profesionistas, además de aportar datos y análisis a los estudios de factibilidad para Instituciones de nueva creación que ofrecen carreras en los niveles medio y superior.

#### Autoridad

Corresponde al Director de Profesiones la representación y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y ejercer las atribuciones que el Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior le asigne. Quien por razones de organización y servicios, puede delegar facultades en los servidores públicos subalternos. Los cuales comprende a los siguientes:

- Departamento de Registro
- Departamento de Trámites Profesionales

#### Funciones

- Establecer vínculos ante las diversas instancias que conforman la Dirección General Profesionales en México con la finalidad de eficientar los procesos en el Estado.
- Organizar, supervisar y coordinar los trámites de registros de Instituciones educativas, así como la expedición de patentes para ejercer las profesiones, así como mantener vinculación con los colegios de profesionistas establecidos en el Estado.
- Promover y gestionar ante la Dirección General Profesionales de la SEP, la integración de los colegios mediante la validación de sus funciones.
- Verificar expedientes soporte de trámites profesionales requeridos para la expedición de cédulas.
- Validar registros de profesionales que solicitan agruparse como colegios en el Estado.
- Tramitar los registros de las instituciones educativas, así como los planes y programas y adiciones de carreras ante la Dirección General Profesionales.
- Concentrar y evaluar los resultados de los trámites realizados ante la Dirección General Profesionales.

#### **4.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO**

##### **Objetivo**

Integrar una base de datos que proporcione una información amplia sobre los registros de instituciones educativas, colegio de profesionistas y solicitantes para el registro de títulos profesionales y expedición de cédulas.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Registro la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el titular de la Dirección de Profesiones le asigne.

##### **Funciones**

- Concentrar información de las solicitudes de registro de colegios de profesionales y de instituciones educativas, ante la Dirección General Profesiones.
- Organizar la documentación requerida para los trámites de validación de instituciones educativas y de colegio de profesionistas.
- Elaborar base estadística de los diversos trámites que corresponden al departamento.
- Informar de los trámites que se requiere promover.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la permanencia de instituciones educativas y colegio de profesionistas.
- Asesorar a los usuarios del servicio de registro de instituciones, cédulas y colegio de profesionistas.
- Operar proyectos especiales de la Dirección de Profesiones.

#### **4.3.2 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES PROFESIONALES**

##### **Objetivo**

Organizar, promover y controlar demandas de agrupaciones de profesionistas, profesionales de las diferentes áreas de conocimiento y solicitudes de los titulares de las instituciones educativas que pretenden obtener una autorización en su ejercicio.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Trámites Profesionales la representación y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento y ejercer las atribuciones que el titular de la Dirección de Profesiones le asigne.

### Funciones

- Recepcionar, verificar y clasificar los expedientes de trámites profesionales requeridos para la expedición de cédulas.
- Promocionar y proporcionar información a las diferentes agrupaciones con intenciones a establecerse como colegios de profesionales.
- Informar al titular de la Dirección de Profesiones de los avances en el desarrollo de los trámites.
- Clasificar los diversos trámites profesionales.
- Integrar y mantener actualizados los datos del catálogo estatal de instituciones educativas, planteles, planes y programas de estudio registrados, a fin de contar con información sistematizada que sustente el registro de títulos, diplomas y grados académicos, así como para la expedición de cédulas y autorizaciones correspondientes.
- Organizar la documentación requerida para el registro de las instituciones educativas, planteles y planes de estudio de nivel medio y superior que emiten títulos, Diplomas o grados académicos.

## 5 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### Objetivo

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Educación, considerando los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los aspectos de la informática administrativa que genera la operación de la dependencia, con observancia de las normas, leyes y políticas establecidas.

### Autoridad

Corresponde al Coordinador General de la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación General de Administración quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las Unidades de Apoyo, Direcciones y Coordinaciones siguientes:

- Dirección de Recursos Financieros.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Coordinación de Proceso y Control de Nómina.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Establecer, con la aprobación del Secretario de Educación, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de las unidades administrativas y vigilar su aplicación.
- Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de las leyes y normas de control que emitan las dependencias normativas y fiscalizadoras.
- Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y administración de los recursos para programas y proyectos incorporados al presupuesto de la Secretaría.
- Llevar la contabilidad de las operaciones realizadas por la Secretaría, según los lineamientos que estipule la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar la documentación necesaria para la integración de la cuenta pública.
- Revisar el correcto funcionamiento de las Direcciones de la Coordinación General así como las revisiones solicitadas por terceros.
- Coordinar el funcionamiento del Subcomité de Compras de la Secretaría de Educación, de conformidad a los lineamientos vigentes.
- Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
- Administrar el Sistema de Control de Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría con base a las leyes.
- Proponer al Secretario, la designación de quienes deben participar ante la Comisión Mixta de Escalafón.
- Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de las unidades administrativas que hayan sido aprobadas, así como también de las modificaciones a la misma.
- Fijar, con base en las políticas que señale el Secretario, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal de la Secretaría, así como los relativos a sus remuneraciones, suscribiendo éstos previo acuerdo con la Secretaría.
- Contratar al personal docente y apoyo a la Educación que requiera la Secretaría para su correcto funcionamiento con base a la aprobación del Secretario y a la propuesta de nombramiento emitida por las Direcciones de los niveles de Educación Básica.
- Expedir los documentos que requiera el personal, a petición debidamente fundada, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.



- Proveer lo necesario para el Control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles propiedad o en posesión de la Secretaría.
- Coordinar los trabajos de la Comisión de Seguridad e Higiene y el Programa de Protección Civil en la Secretaría, así como aquellos que específicamente le encomiende el Secretario de Educación.
- Administrar y otorgar los servicios de programación, registro y procesamientos electrónicos de datos, que requiera la operación de la Coordinación General de Administración.
- Realizar aquellas funciones que el Secretario de Educación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

## 5.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

### Objetivo

Planear, dirigir, coordinar y controlar los recursos presupuestales y financieros asignados a diferentes programas federales y estatales de la secretaría, así como vigilar el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de ingresos y egresos.

### Autoridad

Corresponde al Director la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección de Recursos Financieros quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de los departamentos siguientes:

- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Revisión y Fiscalización
- Departamento de Registro, Control y Trámites de Ordenes de Pago
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Programas Especiales
- Departamento de Registro y Control Presupuestal
- Departamento de Caja

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

### Funciones

- Observar la correcta aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, federales y estatales, asignados a la Secretaría de Educación.

- Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría, las normas, políticas y procedimientos que dicten las Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor para su estricta observancia.
- Establecer los mecanismos de revisión sobre la documentación comprobatoria soporte para asegurar que las áreas operativas de la Secretaría apliquen los procedimientos normativos en vigor, acorde a los lineamientos y políticas establecidas en materia presupuestal y contable.
- Efectuar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como solicitar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto las modificaciones presupuestales para dar solvencia a los proyectos asignados a la Coordinación General de Administración.
- Llevar a cabo el seguimiento y control de las ordenes de pago, para la comprobación del ejercicio real del Gasto Corriente e Inversión Estatal y del Ramo 33 ante la Secretaría de Finanzas, con cargo al presupuesto autorizado.
- Registrar y controlar los Recursos Financieros del Ramo 33, Fondo Revolvente, Estatal y de los programas convenidos con el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública así como proporcionar la información solicitada referente a los mismos.
- Establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental, de acuerdo a las leyes y normatividad expedida al respecto, por las Dependencias Normativas.
- Formular y consolidar mensualmente los estados financieros de los programas que la Secretaría tiene asignados según los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las operaciones financieras que permitan incrementar los beneficios financieros existentes de los recursos de la Secretaría.
- Manejar el flujo de efectivo de la Secretaría, con el objeto de realizar el pago de manera oportuna de la nomina del personal transferido, a los proveedores contratistas y prestadores de servicio de esta Secretaría.
- Coadyuvar en la formulación de las auto-evaluaciones, mensuales, trimestrales y anuales de la Cuenta Pública, que rinde ante las Secretarías de Finanzas, Contraloría y COPLADET, la Secretaría de Educación.
- Tramitar y controlar los recursos de cancelación de Formas valoradas utilizadas para el pago quincenal de los trabajadores al servicio de la educación.
- Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal de los diferentes presupuestos y programas convenidos asignados a la Secretaría de Educación así como de las Formas Valoradas del pago al Personal al Servicio de la Educación canceladas.

- Atender las solicitudes de Revisión del Ejercicio presupuestal y financiero de las Areas supervisoras, controladoras y fiscalizadoras.
- Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Administración le asigne, a fines a las señaladas anteriormente.

### 5.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

#### Objetivo

Coordinar, supervisar y vigilar que las actividades financieras derivadas de las operaciones diarias permitan incrementar los beneficios de los recursos de los distintos instrumentos financieros existentes. Administrar los recursos financieros correspondientes al capítulo 1000.-"servicios personales" del presupuesto del FAEB y POA estatal.

#### Autoridad

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Recursos Financieros quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Análisis de Comprobación de Nóminas.
- Área de Recepción de Documentos.
- Área de Control del PRONAP.
- Área de Cancelaciones de Cheques.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### Funciones

- Observar las leyes, normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, federales y estatales, asignados a la Secretaría de Educación.
- Participar en la firma de las Actas quincenales de verificación y entrega de reportes de formas valorados y comprobantes electrónicos para su validación conjuntamente con la Secretaría de Contraloría.
- Elaboración de las afectaciones presupuestales de los importes de las nóminas quincenales y de las Aportaciones patronales correspondiente al pago de los Trabajadores al Servicio de la Educación, conciliando las deductivas con el Departamento de Tesorería.
- Elaborar, validar y resguardar las ordenes de pago correspondiente al capítulo 1000 (Servicios Personales) del FAEB.

- Registrar y controlar los Recursos Financieros de los programas convenidos con el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública así como proporcionar la información solicitada referente a los mismos.
- Proporcionar los informes conducentes para la elaboración de los estados financieros correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales" y a los programas convenidos con el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación.
- Realizar la evaluación programática de las finanzas de la Secretaría de Educación.
- Elaboración del acta de cancelación de Formas Valoradas utilizadas para el pago quincenal de los trabajadores al servicio de la educación y su validación conjuntamente con la Secretaría de Contraloría.
- Calcular las recuperación de las diversas las diversas retenciones y deductivas correspondiente a la cancelación de las Formas Valoradas (cheques) para el pago al magisterio.
- Realizar los traspasos bancarios de los importes correspondientes a la cancelación de las Formas Valoradas (cheques) para el pago al magisterio, así como ponerlos a disposición para su presupuestación y ejercicio correspondiente.
- Resguardar las Formas Valoradas correspondiente al pago del Personal al Servicio de la Educación.

### **5.1.2 DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**

#### **Objetivo**

Analizar, establecer los mecanismos de revisión sobre la documentación comprobatoria soporte para asegurar que las áreas operativas de la secretaria apliquen los procedimientos normativos vigentes, acorde a los lineamientos y políticas establecidas en materia presupuestal y fiscal, así como de las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del sistema para administrar los Ingresos de los planteles educativos que conforman la Secretaría.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Revisión y Fiscalización quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Recepción de Documentos.
- Área de Revisión de Ingresos propios.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Observar las leyes, normas y los procedimientos para la administración de los recursos financieros en la revisión de la documentación comprobatoria.
- Orientar a las áreas administrativas y operativas de la dependencia en lo relativo a normas, procedimientos y requisitos que deban observar para el trámite de pagos y la documentación justificativa y comprobatoria de gasto, correspondiente.
- Recepcionar la documentación justificativa y comprobatoria para trámite de pagos y expedir el contra-recibo correspondiente al beneficiario de los documentos.
- Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos normativos, numéricos, presupuestales y fiscales, establecidos por la normatividad vigente respectiva.
- Revisar los contratos de rentas que celebra la dependencia, y vigilar que estos cumplan con los requisitos legales, numéricos, presupuestales y fiscales.
- Validar y enviar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto de egreso de la dependencia requisitadas según la normatividad vigente para su ejercicio presupuestal.
- Mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios para autorizar la documentación para trámites de pagos, así como el correspondiente a los responsables del manejo de los fondos revolventes.
- Revisar la documentación por concepto de los ingresos propios que se obtienen por los servicios educativos que otorga la Secretaría de Educación, en Secundarias Técnicas y Generales, Centro de Actualización al Magisterio y Universidad Pedagógica Nacional y Escuela Normal.
- Controlar los recibos oficiales de cobro, por concepto de exámenes, diplomas y aportaciones voluntarias de los planteles escolares.

**5.1.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y TRÁMITE DE ÓRDENES DE PAGO****Objetivo**

Elaborar, dar seguimiento y controlar las ordenes de pago, para la comprobación del ejercicio real del gasto corriente y de inversión estatal y, del ramo general 33 ante las dependencias normativas, con respecto a las cifras presupuestales autorizadas, en apego a los procedimientos y a la normatividad en vigor.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Registro, Control y Trámite de Ordenes de Pago quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Elaboración de Ordenes de Pago Federal
- Área de Elaboración de Ordenes de Pago Estatal
- Área de Revisión, Trámite y Archivo
- Área de Información al Público

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Observar las leyes, normas y los procedimientos para la administración de los recursos financieros en la elaboración de las órdenes de pago.
- Recepcionar del Departamento de Registro y Control Presupuestal la documentación comprobatoria y justificativa debidamente requisitada que afecte el presupuesto autorizado con recursos del Ramo 33 Fondo I y recursos estatales.
- Clasificar por programas, subprogramas y proyectos la documentación comprobatoria y justificativa, para la elaboración de la orden de pago.
- Elaborar y validar las órdenes de pago internas y externas que afecten el presupuesto autorizado con recursos del Ramo 33 Fondo I y recursos estatales.
- Registrar y controlar las órdenes de pago anexando la documentación justificativa para su trámite correspondiente.
- Tramitar las órdenes de pago, correspondiente a Recursos Estatales, de proveedores, prestadores de servicios y Fondo Revolvente debidamente autorizadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Enviar mensualmente las ordenes de pago debidamente autorizadas a la Secretaria de Finanzas que afecten al presupuesto autorizado con recursos del Ramo 33 Fondo I para su comprobación.
- Controlar las órdenes de pago que afecten el presupuesto asignado a la dependencia; que se tramiten a través de Oficialía Mayor de Gobierno
- Informar a los proveedores y prestadores de servicios del trámite de pago de su documentación a través de Ordenes de Pago, ante la Secretaria de Finanzas y la Secretaría de Educación.

- / Enviar oportunamente al Departamento de Contabilidad, copia de las órdenes de pago anexando la documentación original comprobatoria y justificativa enviadas para trámite de pago del presupuesto asignado con recursos estatales para su aplicación contable y para su guardia y custodia.
- Proporcionar información en forma oficial y oportuna a la Dirección de Recursos Financieros, cuando esta sea requerida.
- Conciliar las órdenes de pago que se tramiten a través de Oficialía Mayor de Gobierno y que afecten el presupuesto de la Secretaría de Educación.
- Conciliar ante la Secretaría de Finanzas del Estado, las órdenes de pago en trámite, que afecten el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación.

#### 5.1.4 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

##### Objetivo

Administrar los recursos asignados a la Secretaría de Educación, supervisar la elaboración de cheques que conforman las diferentes cuentas bancarias y del control de los recursos financieros que capta la Secretaría del Fondo I Aportaciones para la Educación Básica y Normal (Ramo 33), y Programas especiales; así como efectuar los pagos de nóminas del personal federalizado y subsidiados, deductivas y aportaciones patronales.

##### Autoridad

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Tesorería quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Elaboración de Cheques
- Área de Archivo
- Área de Integración de Expedientes Unitarios por Proyecto.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

##### Funciones

- Observar las leyes, normas y los procedimientos para la administración de los recursos financieros en el uso y custodia de dichos recursos.
- Registrar y controlar los fondos destinados al Programa Estratégico (Fondo I) y Programas Especiales de la Secretaría de Educación.

- Conciliar con las instituciones bancarias los depósitos efectuados por la Secretaría de Finanzas, relacionado con el Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal.
- Efectuar los pagos a terceros institucionales derivado de las retenciones realizadas a los trabajadores federales previa conciliación con el Departamento de Recursos Financieros, así como de las aportaciones patronales (SAR, ISSSTE, ISSET, AHISA).
- Efectuar pago de nóminas, contratistas, proveedores y prestadores de servicio.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas el entero de los productos financieros de las cuentas de los recursos del presupuesto autorizado y economías de los mismos.
- Informar al Director de Recursos Financieros y al Departamento de Contabilidad relativos a los movimientos y saldos de las cuentas de cheques asignadas, previa conciliación bancaria.
- Integrar expedientes unitarios por proyectos que contengan los documentos que requieren las instancias fiscalizadoras para su revisión.
- Resguardar la documentación comprobatoria original justificativa del gasto público correspondiente al proyecto del Presupuesto autorizado del Fondo I del Ramo 33 (FAEB).
- Atender y desempeñar las instrucciones encomendadas por el Director de Recursos Financieros, así como informar periódicamente respecto a las funciones que competen al Departamento.

### **5.1.5 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### **Objetivo**

Registrar y contabilizar todas las operaciones que afectan el presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación y elaborar los estados financieros necesarios para conocer y evaluar el desarrollo del presupuesto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por los órganos de control o de las Instancias Fiscalizadoras.

#### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Contabilidad quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Afectación Presupuestal.
- Área de Registros Contables de Programas Normales.
- Área de Registros Contables de Programas Especiales.



- Área de Conciliación Presupuestal
- Área de Registros Contables de Obras Públicas
- Área de Elaboración de Estados Financieros

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### **Funciones**

- Observar las leyes, normas y los procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría de Educación en la elaboración de la contabilidad gubernamental.
- Orientar y difundir a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Educación, respecto a las normas estadísticas y técnicas contables que se deberán observar, para el registro de la documentación que se presente para trámite de pago.
- Registrar y controlar las operaciones contables del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación enviadas por los departamentos de la Dirección de Recursos Financieros.
- Verificar que las pólizas de cheque de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Educación cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Elaborar las cifras control y concilia los registros contables y el estado del ejercicio del presupuesto de acuerdo a la información que emite el Departamento de Registro y Control Presupuestal.
- Conciliar los saldos del presupuesto radicado por la Coordinación General de Recursos Financieros de la SEP con los recursos radicados por la Secretaría de Finanzas en la cuenta centralizadora del FAEB.
- Elabora el Estado de Origen y aplicación de los Recursos del Fondo I del Ramo 33 (FAEB) de acuerdo a las radicaciones recibidas, la emisión de cheque y el ejercicio presupuestal.
- Registrar contablemente las comisiones e intereses bancarios de las cuentas a nombre de la Secretaría de Educación.
- Registrar contablemente y enterar las economías obtenidas del Ejercicio Presupuestal previa conciliación con el Departamento de Registro y control Presupuestal.
- Formular mensualmente los estados financieros con sus anexos respectivos, que permita presentar una información confiable, oportuna y veraz ante las dependencias normativas del Poder Ejecutivo.

- Proporcionar la información requerida por las Áreas supervisoras, controladoras y fiscalizadoras en las revisiones realizadas sobre el Ejercicio presupuestal y financiero.

#### **5.1.6 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

##### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros de los presupuestos de la obra pública educativa asignado por el gobierno federal y organismos descentralizados, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Programas Especiales quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Control Presupuestal
- Área de Informes Presupuestales y Financieros
- Área de Resguardo de Documentación

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

##### **Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir todas aquellas disposiciones que se establezcan para la buena administración de los recursos, encausados al mejoramiento de la infraestructura educativa estatal, y de los programas especiales.
- Recepcionar y revisar la documentación enviada por el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE) que cumpla con los requisitos fiscales establecidos para su liquidación.
- Registrar y controlar las afectaciones presupuestales correspondiente al presupuesto de los programas Especiales y de las obras de la infraestructura educativa estatal.
- Determinar las economías obtenidas, una vez finalizadas las obras autorizadas, y reportarlas ante la Dirección de Evaluación y Programación para su respectiva aplicación.
- Elaborar los órdenes de pago que afectan al presupuesto de los programas especiales y de la obra de infraestructura educativa del Estado.
- Elaborar mensualmente, los órdenes de pago que se envían a la Secretaría de Finanzas, para ser incluidas en la cuenta pública estatal correspondiente a los programas especiales y a la obra de infraestructura Educativa Estatal.

- Registra y controlar los recursos financieros asignados a esta Secretaría, para el pago de construcción, rehabilitación y equipamiento de la infraestructura educativa estatal por el gobierno del estado y el gobierno estatal así como de los programas especiales (accesorios del Ramo33).
- Reportar mensualmente ante la Secretaría de Finanzas los productos financieros bancarios, para su conocimiento y posterior programación.
- Enviar oportunamente al Departamento de Contabilidad, las órdenes de pago anexando la documentación original comprobatoria y justificativa para su registro contable.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas donde se controlan los recursos de los programas especiales y de las obras de infraestructura educativas del Estado.
- Programar la inversión bancaria de los recursos recepcionados, de acuerdo con los compromisos de pagos contraídos.
- Resguardar la documentación comprobatoria original justificativa del gasto público anexa a su póliza de cheque respectiva.

#### **5.1.7 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL**

##### **Objetivo**

Registrar y controlar los recursos presupuestales asignados a esta secretaria; así como la realización de las conciliaciones mensuales y evaluaciones trimestrales que se presentan ante las diferentes dependencias normativas.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Registro y Control Presupuestal quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Captura
- Área de Codificación

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

##### **Funciones**

- Observar las leyes, normas y los procedimientos para la administración presupuestal de los recursos financieros de la Secretaría de Educación.

- Difunde y Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación en lo relativo a políticas y procedimientos que deberán observar para el ejercicio del presupuesto.
- Registrar y controlar las afectaciones presupuestales correspondiente al presupuesto con Recursos Estatales y del Ramo 33, vigilando que exista el saldo presupuestal correspondiente.
- Determinar conjuntamente con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el desglose por concepto del presupuesto autorizado, así como de las modificaciones presupuestarias internas y externas.
- Revisar y conciliar la información de las ministraciones recibidas mediante los oficios de remesas mensuales de acuerdo al calendario autorizado en el presupuesto.
- Realizar los estudios necesarios para analizar el comportamiento del ejercicio del presupuesto a fin de informar con oportunidad de los subejercicios correspondientes.
- Determinar las economías obtenidas, una vez cerrado y conciliado con la Secretaría de Finanzas el ejercicio presupuestal, y las responda a la Subsecretaría de Planeación de los Servicios Educativos y Descentralizados.
- Elabora actas administrativas del cierre del cada uno de los proyectos al término del ejercicio presupuestal.
- Conciliar los movimientos presupuestales afectados por orden de pago, tramitadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Conciliar mensualmente las afectaciones presupuestales efectuadas ante la Secretaría de Finanzas.
- Formular los informes de operación y estadísticos del ejercicio presupuestal de servicios personales, gasto corriente de inversión, con base a la Información financiera que presente el área de contabilidad.
- Elaborar la información referente al formato FR-33 (Informe por capítulo del gasto radicado y ejercido, para ser enviado a la Secretaría de Contraloría.

#### **5.1.8 DEPARTAMENTO DE CAJA**

##### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros en efectivo así como elaborar los cheques de las diferentes cuentas bancarias de la secretaría, con el objeto de realizar el pago de manera oportuna a los proveedores, y prestadores de servicios de la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Caja quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Elaboración de Cheques y Atención al Público.
- Área de Control de Documentación Comprobatoria.
- Área de Pago de Nóminas y Becas

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Observar las leyes, normas y los procedimientos para la administración de los recursos financieros en el uso y custodia de dichos recursos.
- Tramitar la documentación comprobatoria y justificativa de los pagos que se efectúen con cargo al fondo revolvente para su recuperación.
- Proporcionar oportunamente a las áreas de contabilidad y tesorería las pólizas-cheque y documentación comprobatoria que amparen las operaciones del área de caja, para su control y registro.
- Proporcionar los recursos para los diversos fondos revolventes de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las normas establecidas por las instancias fiscalizadoras y criterios establecidos por la Coordinación General de Administración.
- Recuperar los recursos financieros por concepto de fondo revolvente otorgados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Operar y controlar las cuentas de cheques de la Secretaría correspondiente al Fondo de Revolvente Estatal y Federal y otras cuentas asignadas.
- Recibir y depositar los fondos captados por la Secretaría de Educación.
- Efectuar los depósitos de acuerdo al convenio de transferencia de los servicios de Preparatoria Abierta a nombre del Fideicomiso Banca Afirme.
- Efectuar los pagos de gratificación, viáticos y pasajes al personal que participa en la prestación del servicio de Preparatoria Abierta de la Secretaría de Educación.
- Elaborar los informes relativos a los movimientos y saldos de las cuentas de cheques asignadas, previa conciliación bancaria.

- Conciliar con las instituciones bancarias los depósitos efectuados por la Secretaría de Finanzas, relacionado con las recuperaciones a través de órdenes de pago.
- Efectuar el pago de los sueldos al personal de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Realizar los registros en auxiliares de los cheques expedidos y depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la Secretaría de Educación.
- Tramitar ante el Departamento de Tesorería la reposición del Fondo Revolvente Federal con cargo a los recursos del Fondo I (gastos de operación).

## 5.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### Objetivo

Proporcionar los recursos materiales y servicios que requiere la operación de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las políticas y procedimientos enunciados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y los lineamientos que fije la Coordinación General de Administración.

### Autoridad

Corresponde al Director de Recursos Materiales y Servicios la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de la Coordinación y Departamentos siguientes:

- Coordinación de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura
- Departamento de Adquisiciones;
- Departamento de Servicios Generales;
- Departamento de Almacén;
- Departamento de Transporte, y
- Departamento de Enlace y Suministro.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

### Funciones

- Apoyar y auxiliar en el ámbito de su competencia, al Coordinador General de Administración, en la Coordinación y el funcionamiento del Subcomité de Compras de la Secretaría de Educación, para que el desarrollo de las actividades de compra cumplan con la normatividad establecida.
- Integrar el programa anual de adquisición de materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos.

- Llevar el control de las adquisiciones que la Secretaría de Educación requiera para su operación, de acuerdo a las leyes y normas vigentes;
- Contratar y prestar los servicios, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su buen funcionamiento, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
- Formular y difundir con base en la legislación correspondiente, la normatividad en materia de actos cívicos y culturales así como de seguridad e higiene de las áreas de la Secretaría de Educación.
- Auxiliar en el programa de distribución de materiales y Libros de Texto Gratuitos.
- Registrar los trámites legales, para el mantenimiento, control y suministro de combustible a los vehículos de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
- Proporcionar los servicios de abastecimiento de alimentos y bebidas solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar los eventos especiales y enlace logístico de viajes y hospedajes de funcionarios de la Secretaría de Educación.
- Tener a su cargo la guarda, custodia, manejo y control de los bienes muebles, equipo de transporte asignados a la Secretaría de Educación, los que se llevarán mediante registros físicos y documentales que indiquen su alta y asignación a las unidades administrativas.
- Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales para dar cumplimiento de las actividades que se deriven con las instancias de tipo legal y administrativo que permitan esclarecer las causas y hechos de bienes muebles robados, accidentados o extraviados y pugnar por su recuperación.
- Apoyar en la solicitud de la construcción de infraestructura de nueva creación, consolidación, ampliación, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física educativa y de oficinas administrativas al servicio de la Secretaría de Educación.
- Apoyar en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas derivados en casos de desastres.
- Contratar los arrendamiento de inmuebles destinados para oficinas de la Secretaría de Educación previo acuerdo con la Coordinación General de Administración.\*
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Educación y asistir como representantes de la Secretaría de Educación a los eventos de la Comisión Estatal de Seguridad e Higiene.
- Apoyar y auxiliar en el ámbito de su competencia al Coordinador General de Administración en el establecimiento de la unidad y el programa de protección civil de la Secretaría de Educación

- Ejecutar de manera inmediata obras de ampliación, rehabilitación, reparación y mantenimiento que se requiera por el uso de los edificios, en donde se encuentren instaladas sus oficinas y áreas que presten servicio al público.
- Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### **5.2.1 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**

#### **Objetivo**

Atender la demanda diaria de solicitudes de construcción de infraestructura de nueva creación, consolidación, ampliación, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física educativa y de oficinas administrativas al servicio de la Secretaría de Educación con la elaboración del Expediente y/o Dictamen Técnico correspondiente, como documento base para la programación presupuestal.

#### **Autoridad**

Corresponde al Coordinador de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de los Departamentos siguientes:

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

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### **Funciones**

- Realizar la supervisión física a la infraestructura perteneciente al sector educativo, a fin de evaluar las condiciones que éstos guardan e integrar el expediente técnico correspondiente, el cual servirá de base para la programación de los recursos necesarios para la solventación de las necesidades detectadas.
- Asistir en representación de la Secretaría de Educación, a los concursos de obra pública para la construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios educativos de la entidad, que organice el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, observando se cumpla la normatividad vigente en la materia.
- Analizar las estimaciones de obra y su documentación soporte de los programas administrados por la Secretaría de Educación, para validar la procedencia de su pago.



- Representar a la Secretaría de Educación en los procesos de entrega-recepción de las obras de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos.
- Ejecutar de manera inmediata obras de ampliación, rehabilitación, reparación y mantenimiento que se requiera por el uso de los edificios, en donde se encuentren instaladas sus oficinas y áreas que presten servicio al público.
- Realizar estudios de factibilidad y emitir dictámenes técnicos en apoyo a la toma de decisiones del sector.
- Apoyar en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas derivados en caso de desastres.
- Colaborar con organismos o dependencias públicas y privadas, relacionadas con la obra pública, en las tareas de regulación, ejecución, evaluación y supervisión, asimismo, del seguimiento de los avances físicos y financieros de las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las escuelas y demás establecimientos educativos.
- Acordar con el Director de Recursos Materiales y Servicios las acciones a efectuarse en materia de protección civil, tales como promoción, cursos, ejercicio y simulacros que mejoren la capacidad de respuesta del personal de la Secretaría de Educación.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Materiales y Servicios y/o Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### **5.2.1.1 DEPARTAMENTO DE DEMANDA DIARIA Y CONTROL DE OBRA**

##### **Objetivo**

Integrar los Expedientes Técnicos del programa anual para la construcción, consolidación, ampliación y, mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios educativos, así mismo evaluar y darle seguimiento del avance físico-financiero de los programas de inversión del sector educativo de las obras convenidas con otras dependencias.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Demanda Diaria y Control de Obra la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Demanda Diaria y Control de Obra quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las Unidades siguientes:

- Unidad de Archivo de Demanda Diaria.
- Unidad de Control.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### **Funciones**

- Establecer, evaluar y supervisar la programación de visitas a los centros educativos para la inspección física de los inmuebles a fin de evaluar las condiciones que estos guardan.
- Integrar los Expedientes Técnicos derivados de las supervisiones físicas a la infraestructura para la construcción, consolidación, ampliación y, mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios educativos, en coordinación con los Departamento de Proyectos y Precios Unitarios.
- Supervisar y controlar el archivo interno, para garantizar el debido resguardo de los documentos oficiales a cargo de la Coordinación de su adscripción.
- Establecer los sistemas de control, evaluación y seguimiento del avance físico-financiero de los programas de inversión del sector educativo de las obras ejecutadas de manera inmediata por esa Secretaría y/o convenidas con otras dependencias, manteniendo sistemáticamente informado a la Coordinación.
- Supervisar técnica y sistemáticamente las obras en proceso, reportando la calidad de los materiales empleados, procedimientos constructivos y, las normas y especificaciones técnicas empleadas en la construcción y mantenimiento de la infraestructura.
- Colaborar en los procesos de contratación, ejecución y recepción de obras ejecutadas de manera inmediata por la Secretaría y/o por otras dependencias, validando la documentación que ampara la recepción.
- Realizar aquellas funciones que el Coordinador de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura le confiera, afines a las señaladas.

#### **5.5.1.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y PRECIOS UNITARIOS**

##### **Objetivo**

Efectuar estudios de factibilidad de terrenos para la integración de los Expedientes Técnicos del programa anual para la construcción, consolidación, ampliación y, mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios educativos, editando los proyectos y catálogos de conceptos de obra en apoyo a la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas de inversión.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Proyectos y Precios Unitarios la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Proyectos y Precios Unitarios quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las Unidades siguientes:

- Unidad de Análisis.
- Unidad de Proyectos.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Emitir y/o editar los catálogos de conceptos y presupuestos de obra para ampliación, mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura física educativa.
- Mantener actualizada la base de datos de precios unitarios de los conceptos que intervienen en la integración de los catálogos y presupuestos de obra.
- Supervisar y elaborar los avalúos de daños causados por fenómenos naturales o por terceros a la infraestructura del sector educativo.
- Coordinar los trabajos de levantamiento físico en los planteles educativos que servirán de pauta para el desarrollo de los proyectos para construcción, mantenimiento y/o rehabilitación de los espacios educativos.
- Realizar estudios de factibilidad de los predios donados al sector, para la construcción de espacios educativos.
- Desarrollar y/o actualizar los Proyectos Técnicos y Ejecutivos requeridos para la integración de los expedientes técnicos.
- Realizar aquellas funciones que el Coordinador de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura le conflera, afines a las señaladas.

**5.5.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES****Objetivo**

Llevar el control de las adquisiciones que la Secretaría de Educación requiera para su operación, de acuerdo a las Leyes y normas vigentes.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Adquisiciones la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Adquisiciones quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las Áreas siguientes:

- Área de Control Presupuestal.
- Área de Concursos.
- Área de Seguimiento y Control.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Elaborar e integrar los paquetes de concurso que se utilizaran en la reunión del Subcomité de Compras, así como apoyar en la organización del citado Subcomité, mediante la emisión las Invitaciones a los integrantes del mismo.
- Asistir a las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría de Educación, para recabar la información necesaria con el objeto de apoyar dentro del ámbito de la normatividad establecida, la toma de decisiones del Director de Recursos Materiales y Servicios y/o el Coordinador General de Administración en materia de adquisiciones.
- Realizar el trámite de las adquisiciones que se acuerden a través del Subcomité de Compras.
- Integrar el programa anual de adquisición de materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos.
- Llevar el control de las adquisiciones de la Secretaría de Educación que requiera para su operación, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
- Informar a las áreas de la Secretaría de Educación, que lo soliciten acerca de la situación que guardan sus requisiciones.
- Clasificar y consolidar las solicitudes de compra de acuerdo a las partidas presupuestarias y recursos, para determinar la modalidad del concurso y la fecha a realizarse en el Subcomité de Compras de la Secretaría de Educación.
- Separar las solicitudes de compra que por su monto deberán de ser analizadas por las instancias de compras del Gobierno del Estado, e Informar al Director de Recursos Materiales y Servicios, para su tramitación.
- Dar seguimiento a los pedidos de compra hasta su cumplimiento.

- Llevar un registro de proveedores actualizado.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Materiales y Servicios y/o Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

### 5.5.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### Objetivo

Atender las necesidades de servicios que la Secretaría de Educación, requiere para su operación de acuerdo a las leyes y normas vigentes y de los lineamientos fijados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

#### Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Servicios Generales la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Servicios Generales quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las Áreas siguientes:

- Área de Impresión.
- Área de Servicios.
- Área de Mantenimiento.
- Área de Intendencia.
- Área de Vigilancia.
- Archivo de Concentración

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### Funciones

- Prestar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación para su buen funcionamiento.
- Contratar los servicios que solicitan las diversas áreas de la Secretaría de Educación, para el desarrollo de sus funciones, con observancia de la normatividad establecida.
- Supervisar y evaluar la calidad de los servicios contratados, e informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, acerca del cumplimiento de las condiciones contractuales de los mismos.
- Atender a los prestadores de servicios y llevar un registro actualizado de los mismos.

- Otorgar a las diversas áreas de la Secretaría de Educación, los servicios de cofre correspondencia, fotocoplado, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, mantenimiento de áreas verdes y vigilancia..
- Clasificar las solicitudes de servicios según las partidas presupuestarias, y Separar la contratación de los servicios que por su monto deberán de ser canalizados hacia las instancias de compras del Gobierno del Estado
- Dar cumplimiento en base a la legislación correspondiente, la normatividad en materia de actos cívicos y culturales así como de seguridad e higiene de las áreas de la Secretaría de Educación.
- Realizar las actividades que se deriven de la participación en la Comisión Estatal de Seguridad e Higiene, así como las que se deriven de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la propia Secretaría de Educación.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Materiales y Servicios y/o Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### **5.5.4 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

##### **Objetivo**

Resguardar físicamente los bienes y materiales propiedad de la Secretaría de Educación, así como de su distribución a las áreas de trabajo según los lineamientos fijados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de la Secretaría de Educación.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Almacén la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Almacén quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las Áreas siguientes:

- Área de Recepción.
- Área de Mobiliario y Equipamiento.
- Área de Inventarios.
- Área de Consumo.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Recepcionar y verificar los materiales recibidos en el almacén, asegurándose de que estén congruentes con la documentación que los ampara.
- Controlar las entradas y salidas de bienes muebles del almacén.
- Resguardar los bienes muebles consignados a los almacenes a su cargo.
- Elaborar el inventario físico de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de Educación, llevando el control del inventario en forma física y documental, colocando la identificación física o número de inventario en cada uno ellos en un lugar visible y la documental debe ser un registro que contenga los movimientos físicos de los bienes y afectaciones por usuario, manteniéndolo permanentemente actualizado.
- Operar la baja definitiva del padrón de inventarios de aquellos bienes muebles que no resulten útiles o funcionales al servicio de la Secretaría de Educación ó hubieren sido destruidos, extraviados o perdidos por caso fortuito.
- Validar el padrón de bienes muebles de la Secretaría de Educación con Oficia Mayor del Gobierno del Estado.
- Auxiliar al programa de distribución de materiales y Libros de Texto Gratuitos.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Materiales y Servicios y/o Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**5.5.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE****Objetivo**

Controlar los vehículos a cargo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las leyes y normas vigentes y de los lineamientos fijados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Transporte la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Transporte quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las Áreas siguientes:

- Área de Transporte.
- Área de Mantenimiento de Transporte.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### **Funciones**

- Llevar el padrón de los vehículos propiedad o a cargo de la Secretaría de Educación y mantenerlo constantemente actualizado.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los conductores de los vehículos acerca de las normas para su uso.
- Apoyar con equipo de transporte la distribución de libros de textos gratuitos
- Expedir las órdenes de servicios y vigilar que los talleres de servicio mecánico asignados, reúnan las características técnicas financieras y de equipamiento que aseguren la calidad de las reparaciones.
- Distribuir los vales de combustible de acuerdo al rendimiento de los vehículos y de las necesidades de los usuarios, según Instrucciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Tramitar el emplacamiento y documentación legal de los vehículos a cargo de la Secretaría de Educación, con la oportunidad debida informando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la situación de cada unidad.
- Gestionar oportunamente ante la Oficialía Mayor de Gobierno, la reposición de las llantas de los vehículos.
- Analizar que los costos de las refacciones y de la mano de obra estén de acuerdo a los tabuladores vigentes para la zona económica, informando al Director de Recursos Materiales y Servicios las desviaciones al respecto.
- Programar las solicitudes de transporte y vigilar que las comisiones se realicen adecuadamente.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Materiales y Servicios y/o Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### **5.5.6 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SUMINISTRO**

##### **Objetivo**

Coordinar los eventos sociales y culturales de la Secretaría de Educación, en cuanto al alquiler de muebles e inmuebles, así como la alimentación, coffee brake, hospedajes y boletos de transportación aérea.



**Autoridad**

Corresponde al Jefe del Departamento de Enlace y Suministro la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Enlace y Suministro quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos del Área siguiente:

- Área de Enlace.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Resguardar y controlar el material físico para Coffee Break.
- Tramitar los boletos de avión a los Subsecretarios, Directores y Coordinadores.
- Contratar y controlar el servicio de hospedaje y alimentación
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Materiales y Servicios y/o Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**5.3 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****Objetivo**

Aplicar las políticas y los procedimientos vigentes para la administración de los recursos humanos que integran la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Corresponde al Director de Recursos Humanos la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección de Recursos Humanos quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de los departamentos siguientes:

- Departamento de Personal Federalizado
- Departamento de Pagos Federalizados
- Departamento de Personal Estatal
- Departamento de Archivo General

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

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

**5.3.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL FEDERALIZADO****Objetivo**

Desarrollar las políticas y los procedimientos para la correcta administración del personal federalizado de la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Personal Federalizado quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Empleos y Remuneraciones
- Área de Registro y Control

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### **Funciones**

- Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, contratación, y cambio de situación y desarrollo del personal federalizado de la Secretaría de Educación.
- Aplicar las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos del personal federalizado.
- Reportar los movimientos del personal federalizado que incidan en el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal federalizado y la nomina por centro de trabajo.
- Actualizar los archivos y registros de personal federalizado, de la Secretaría de Educación.
- Registrar y tramitar los nombramientos y avisos de cambio de situación del personal federalizado.
- Elaborar las constancias de servicios para el personal federalizado, de la Secretaría de Educación.
- Proporcionar la información conducente a la elaboración de la nomina quincenal del personal federalizado, que labora en la Secretaría de Educación.
- Certificación de documentos para trámite a terceros Institucionales
- Aplicar los resolutivos emitidos por la Comisión Estatal Mixta de Escalafón elaborando el Formato Único de Personal para su proceso correspondiente.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Humanos y/o Coordinador General de Administración le asigne afines a las señaladas con anterioridad.

### **5.3.2 DEPARTAMENTO DE PAGOS FEDERALIZADOS**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procesamientos en los pagos quincenales de remuneraciones del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación con plazas federalizadas de la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Pagos federalizados quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Validación y Liquidación.
- Área de Distribución.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Verificar que los pagos de pensión alimenticia se apeguen a lo dictaminado por el juez de lo familiar así como su pago oportuno.
- Revisar y validar los pagos de la nomina quincenal y autorizar su distribución por toda la Entidad.
- Verificar que las liquidaciones por pago semiautomático, se apeguen a las normas y procedimientos establecidos, considerando los conceptos de pago establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Humanos y/o Coordinador General de Administración le asigne afines a las señaladas con anterioridad.

**5.3.3 DEPARTAMENTO DE PERSONAL ESTATAL****Objetivo**

Desarrollar las políticas y los procedimientos para la correcta administración del personal estatal de la Secretaría de Educación.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Personal Estatal quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Empleos y Remuneraciones
- Área de Registro y Control
- Área de Pago Estatal

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### **Funciones**

- Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal estatal, de la Secretaría de Educación.
- Aplicar las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos del personal estatal.
- Reportar sobre los movimientos del personal estatal que incidan en el ejercicio del presupuesto de egresos.
- Mantener actualizada la plantilla de personal estatal y la nomina por centro de trabajo.
- Registrar y tramitar los nombramientos y avisos de cambio de situación del personal estatal.
- Actualizar los archivos y registros de personal estatal de la Secretaría de Educación.
- Elaborar las constancias de servicios para el personal estatal, de la Secretaría de Educación.
- Proporcionar la Información conducente a la elaboración de la nomina quincenal del personal estatal, que labora en la Secretaría de Educación.
- Elaborar las nóminas correspondientes del personal subsidiado (Programa de Telesecundaria y Programa de Educación Básica D.A).
- Aplicar los resolutivos emitidos por la Comisión Estatal Mixta de Escalafón elaborando el formato D.R.H. para su proceso correspondiente.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Humanos y/o Coordinador General de Administración le asigne afines a las señaladas con anterioridad.

#### **5.3.4 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL**

##### **Objetivo**

Clasificar, glosar organizar, clasificar y controlar el archivo de los expedientes del personal de la Secretaría de Educación.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Archivo General quién por razones de

organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Archivo Estatal
- Área de Archivo Federal
- Área de Crédito FONACOT

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### **Funciones**

- Organizar y controlar el archivo de expedientes del personal de la Secretaría, del personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación.
- Recibir y revisar los documentos que ingresan, para su archivo y su clasificación.
- Clasificar y glosar los documentos que generan las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal con la documentación que señala la Dirección de Recursos Humanos.
- Recepcionar y analizar las solicitudes del personal de la Secretaría de Educación para el pago de los estímulos. Del personal docente, de apoyo y de asistencia a la educación
- Proporcionar la información que requieran las distintas áreas de la Secretaría, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar los distintos formatos que requiere el personal de la Secretaría de Educación para realizar los diferentes trámites ante el ISSSTE, FOVISSSTE y FONACOT.
- Realizar aquellas funciones que el Director de Recursos Humanos y/o Coordinador General de Administración le asigne afines a las señaladas con anterioridad.

#### **5.4 COORDINACIÓN DE PROCESO Y CONTROL DE NÓMINAS**

##### **Objetivo**

Prestar a las diversas áreas de trabajo de la Coordinación General de Administración, los servicios de procesamiento de datos que requieran para su operación y la elaboración de los cheques para pago quincenal del personal de la Secretaría de Educación así como ópera y mantener el sistema de Administración del Personal Federalizado, sus bases de datos y registros para obtener oportunamente la elaboración de la nómina.

**Autoridad**

Corresponde al Coordinador la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia de la Coordinación de Proceso y Control de Nóminas quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de los siguientes departamentos y áreas:

- Departamento de Producción
- Departamento de Captura
- Departamento de Análisis y Desarrollo
- Departamento de Soporte Técnico.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Operar y mantener el sistema de Administración del Personal Federalizado, sus bases de datos y registros para obtener oportunamente la elaboración de la nómina.
- Capturar y Procesar las incidencias del Personal Federalizado, que solicita la Dirección de Recursos Humanos mediante la Hoja Única de Servicio.
- Diseñar y programar los sistemas de computación que requieran las actividades de la Coordinación General de Administración, para el control de los recursos humanos y financieros.
- Proporcionar apoyo, asesoría y capacitación sobre el uso de equipos de cómputo e impresión, así como de programas o paquetes a los usuarios de las direcciones y áreas que integran la Coordinación General de Administración.
- Coordinar en la Operación y mantenimiento del sistema de Administración del Personal Federalizado, sus bases de datos y registros para obtener oportunamente la elaboración de la nómina.
- Implementar el programa de mantenimiento de equipos de cómputo de la Coordinación General de Administración, asegurando la efectividad del sistema de Administración del Personal.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales e instructivos de los sistemas utilizados para la Administración del Personal.
- Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Administración y/o Secretario de Educación le asigne a fines a las señaladas anteriormente.

#### **5.4.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

##### **Objetivo**

Procesar e imprimir los cheques de la nómina del personal de la Secretaría de Educación.

##### **Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Producción quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Operación Turno Matutino.
- Área de Operación Turno Vespertino.

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

##### **Funciones**

- Controlar y supervisar el sistema de recuperación y respaldo de información de los medios magnéticos del Sistema de Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- Apoyar al Departamento de Soporte Técnico en establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para el acceso a la información de las bases de datos del personal federalizado.
- Proporcionar los servicios de captura e impresión de los cheques, nómina y sus productos del personal transferido según el calendario establecido para ello.
- Administrar las cargas de trabajo del equipo de cómputo, supervisando el correcto proceso de la elaboración de cheques y la oportuna entrega de los mismos.
- Proporcionar los servicios auxiliares de transcripción de información, corte, separación y desencarbonado de nóminas y demás formas continuas.
- Las demás que se le asigne el Coordinador de Proceso y Control de Nóminas.

#### **5.4.2 DEPARTAMENTO DE CAPTURA**

##### **Objetivo**

Prestar los servicios de validación y captura de los movimientos de personal y servicios de apoyo que requieren las áreas de trabajo de la Coordinación General de Administración.



**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Captura quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Captura Turno Matutino
- Área de Captura Turno Vespertino

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Controlar y supervisar la recepción de documentos fuentes o datos para su captura, control y verificación dependiendo del sistema a procesar.
- Capturar la información especial ya sean programas o datos que sea requerida.
- Elaborar reportes de entrega de resultados.
- Elaborar reportes de trabajo, con la finalidad de evaluar la eficacia del personal y la utilización real del equipo de captura de datos.

Las demás que se le asigne el Coordinador de Proceso y Control de Nóminas.

**5.4.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO****Objetivo**

Realizar análisis, desarrollo informático y programación sobre la base de necesidades, en sistemas computacionales para el manejo de información en apoyo de las áreas de la Coordinación General de Administración.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Análisis y Desarrollo quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Análisis
- Área de Desarrollo

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**Funciones**

- Atender los requerimientos de información de los usuarios y en su caso efectuar el análisis, diseño conceptual y desarrollo de los sistemas solicitados.
- Desarrollar los sistemas y programas especiales requeridos por los usuarios de la Coordinación General de Administración.
- Colaborar con los usuarios en trabajos especiales de investigación y desarrollo de nuevas aplicaciones.
- Vigilar que se cumplan las normas y lineamientos para el análisis y desarrollo de sistemas de información que se desarrollen en la Coordinación General.
- Realizar investigaciones de las más recientes novedades del ramo informático.
- Proporcionar apoyo, asesoría y capacitación a las áreas de la Coordinación General de Administración, en relación con la operación y uso adecuado de los sistemas.
- Apoyar al Departamento de Soporte Técnico en establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad para el acceso a la información de las bases de datos.
- Programar y realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos en operación, efectuando modificaciones cuando estas sean necesarias estableciendo controles adecuados y medidas de seguridad, para el mejor manejo de los mismos.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales e instructivos de los sistemas en uso.
- Las demás que se le asigne el Coordinador de Proceso y Control de Nóminas.

**5.7.4 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO****Objetivo**

Otorgar los servicios de asesoría técnica de Software y Hardware que requieran las áreas de trabajo de la Coordinación General de Administración.

**Autoridad**

Corresponde al Jefe de Departamento la representación, el trámite y el despacho de los asuntos que son competencia del Departamento de Soporte Técnico quién por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos de las siguientes áreas:

- Área de Redes y Comunicaciones
- Área de Mantenimiento y Equipo

Sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

#### Funciones

- Diseñar y optimizar redes de comunicación de datos para el equipo de cómputo de la Coordinación de Proceso y Control de Nóminas.
- Establecer las políticas y normas necesarias para asegurar la integridad física del equipo de cómputo de la Coordinación de Proceso y Control de Nóminas.
- Proporcionar a usuarios internos y externos de la Coordinación General de Administración, la asesoría técnica requerida para la correcta operación en los sistemas, así como la optimización del software y hardware, proponiendo medidas correctivas a las desviaciones detectadas.
- Capacitar al personal y mantenerlo actualizado en materia de sistemas de información para obtener una mejor y eficaz prestación del servicio.
- Establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad y control para el acceso a la información de las bases de datos en coordinación con los Departamentos de Producción y Departamento de Análisis y Desarrollo.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, equipos auxiliares e instalaciones en coordinación con el Departamento de Producción vigilando su comportamiento.
- Reportar al proveedor del equipo las fallas que se presenten en el mismo y vigilar la reparación.
- Apoyar en la elaboración y mantenimiento de los manuales e instructivos de los sistemas en uso.
- Las demás que se le asigne el Coordinador de Proceso y Control de Nóminas.

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ALUMNO:** Es la persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

**ALUMNO DE NUEVO INGRESO:** El que se inscribe por vez primera en cualquier grado escolar.

**ALUMNO DE REINGRESO:** Es el que, después de haber cursado total o parcialmente un grado escolar, se reinscribe en el mismo.

**ASISTENTE EDUCATIVA:** Persona que, en estrecho contacto con la institución escolar, se ocupa de la problemática de la interacción sociofamiliar y socioescolar; interviene en el proceso de desarrollo y madurez del educando.

**AUTONOMO (SOSTENIMIENTO):** El de las instituciones que tienen capacidad para administrarse por sí mismas. Generalmente reciben subsidios de los gobiernos federal y (o) estatal.

**BACHILLERATO:** Es la educación de tipo medio superior, de carácter propedéutico y propedéutico terminal que se imparte a los egresados de secundaria y que, cuando es propedéutico, les posibilita ingresar al tipo superior.

**BACHILLERATO GENERAL:** Prepara al estudiante en todas las áreas de conocimiento para que pueda cursar estudios del tipo superior; es propedéutico de tales estudios y se cursa en 2 ó 3 años.

**BACHILLERATO POR COOPERACION:** Es general y se cursa en 3 años. Se caracteriza porque hay aportación económica mayoritaria de la federación o los estados, pero el alumno también coopera, aunque en mínima parte. El personal docente es proporcionado por la federación o la entidad federativa.

**BACHILLERATO TECNOLÓGICO:** Proporciona los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y capacita a los educandos como técnicos calificados en las diversas ramas tecnológicas, es decir, agropecuaria, forestal, industrial y de servicios, y pesquero. La duración de este servicio es de 6 semestres.

**BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO:** Proporciona a los educandos los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y los capacita como técnicos calificados en la obtención e industrialización de los productos agropecuarios. Se cursa en 3 años. Es propedéutico y de opción terminal.

**BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL:** Proporciona a los educandos los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y los capacita como técnicos calificados para la industria y los servicios. Se cursa en 3 años. Es propedéutico y de opción terminal.

**BACHILLERATO TECNOLÓGICO PESQUERO:** Suministra a los alumnos los conocimientos necesarios para ingresar al tipo superior y los capacita como técnicos calificados en la obtención e industrialización de los recursos del mar. Se cursa en 3 años. Es propedéutico y de opción terminal.

**CAPACITACION PARA EL TRABAJO:** Su finalidad es capacitar a personas mayores de 15 años para que incorporen a las actividades productivas. Se cursa en 10 semanas y hasta 4 años, según el tipo de capacitación. Requiere estudios previos de educación primaria. Es terminal.

**CENTRO DE ATENCION MULTIPLE (CAM):** Es la institución educativa que ofrece educación básica para los alumnos que presentan necesidades educativas especiales con o sin discapacidad en el marco de la Ley General de Educación.

**CENTRO DE CAPACITACION EDUCACION ESPECIAL:** Establecimiento educativo donde se ofrece capacitación para el trabajo a jóvenes que por sus características (deficiencias físicas o mentales), no pueden concurrir a instituciones regulares del Sistema Educativo Nacional.

**CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI):** Establecimiento donde se proporciona atención directa y alimentación a los infantes que tienen de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad. Comprende 3 modalidades de acuerdo con la edad del niño: de 45 días a 1 año 11 meses son lactantes; de 2 años a 3 años 11 meses, maternas; y de 4 años a 5 años 11 meses, corresponden a jardín de niños.

**CENTRO PSICOPEDAGÓGICO:** Establecimiento educativo destinado a diagnosticar, tratar, apoyar y orientar a los alumnos de educación básica que tienen problemas de conducta y aprendizaje en el desarrollo del lenguaje.

**COLEGIO DE BACHILLERES:** Institución educativa de tipo medio superior que prepara al estudiante en todas las áreas de conocimientos para que pueda elegir qué estudios del tipo superior cursar. Es propedéutico y de opción terminal, lo segundo significa que los alumnos reciben preparación como técnicos del nivel medio profesional. Los estudios en estos planteles se cursan en 3 años.

**COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP):** Institución del tipo medio superior cuya finalidad es formar técnicos profesionales a fin de que se incorporen al sector productivo. Los estudios que se imparten son propedéuticos y terminales. Se cursan en 3 años.

**CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE):** Es un organismo público descentralizado del gobierno federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Normativamente, el Consejo depende de la SEP, y su función principal es atender a las

necesidades educativas de la población marginada, particularmente en el medio rural. Otras actividades importantes son investigar, desarrollar, operar y evaluar modelos educativos para mejorar la cultura y la educación comunitaria rural.

**CONAFE INDIGENA (Proyecto de Atención a la Población Indígena-PAEPI-):** Proyecto que proporciona los servicios educativos de preescolar y primaria a niños de pequeñas comunidades indígenas dispersas. Los instructores comunitarios que se encargan de su atención son hablantes de la misma lengua que los niños. En general, el modelo educativo que se aplica es igual que el de los programas de preescolar y cursos comunitarios.

**CONAFE INFANTIL:** Opción educativa que promueve la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad en el proceso de educación comunitaria. Se parte de la educación preescolar para después, mediante la organización de la comunidad, derivar acciones que coadyuven al trabajo productivo, al bienestar social y al desarrollo de la comunidad.

**CURSO COMUNITARIO:** Servicio que se da en comunidades carentes de escuelas de educación preescolar y primaria, y que tienen de 3 a 29 niños de 4 a 14 años. Lo imparten egresados de secundaria a quienes se capacitan como instructores; la contratación y pago de éstos son gestionados por la comunidad, que se compromete a brindarles alojamiento y alimentación. Depende del CONAFE.

**DOCENTE O MAESTRO O PROFESOR:** Persona que el proceso enseñanza y aprendizaje, desempeña funciones pedagógicas impartiendo conocimientos y orientando a los alumnos.

**EDUCACION DE POSGRADO:** Corresponde a la educación del tipo superior y es la última fase de la educación formal, tiene como antecedente obligatorio la licenciatura o su equivalente. Comprende los estudios de especialidad, maestría y doctorado.

**EDUCACION ESPECIAL:** Proceso educativo que se da a niños y jóvenes que, por sus características físicas o psíquicas, sufren dificultades para progresar en la escuela regular e integrarse a la sociedad; su finalidad es proporcionarles atención especializada a la sociedad; su finalidad es proporcionarles atención especializada que les permita desarrollar sus posibilidades como personas autónomas, y propiciar su integración y participación en la sociedad.

**EDUCACION INICIAL:** Proceso educativo destinado a niños de 45 días de nacidos a 5 años 11 meses de edad, a fin de favorecer su desarrollo integral en los aspectos físico, afectivo, social y cognoscitivo. En las escuelas de educación inicial se proporciona además, orientación materno-infantil a los padres de familia.

**EDUCACION INICIAL NO ESCOLARIZADA:** Concientiza a los padres de familia y miembros de la comunidad acerca de la importancia de su participación en el proceso de formación de los niños durante sus primeros años de vida, siendo la forma donde adquieren las bases fundamentales para el desarrollo integral como persona.

**EDUCACION INDIGENA:** Servicio brindado a la población indígena; su propósito es preservar y fomentar las costumbres, tradiciones y demás elementos de la cultura étnica. Se caracteriza por ser bilingüe y bicultural.

**EDUCACION NORMAL:** Prepara a los educandos para que ejerzan la docencia en los distintos tipos y niveles del Sistema Educativo Nacional. Tiene como estudios antecedentes inmediatos al bachillerato; la duración de la carrera es de 4 a 6 años.

**EDUCACION PREESCOLAR:** Nivel educativo en el que se imparten algunos conocimientos se estimula la formación de hábitos y el acrecentamiento de aptitudes. Es antecedente no obligatorio de la educación primaria. Se cursa en 1, 2 o 3 años.

**EDUCACION PRIMARIA:** Nivel educativo en el cual se forma a los educandos en el conocimiento científico y las disciplinas sociales. Es obligatoria y se cursa en 6 años.

**EDUCACION SECUNDARIA:** Nivel educativo en el cual se proporcionan los conocimientos necesarios para que el egresado realice estudios del tipo medio superior o se incorpore al sector productivo. Su antecedente obligatorio es la educación primaria y se cursa en 3 años.

**EDUCACION SUPERIOR:** Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Se cursa en 4 a 6 años.

**EDUCADORA:** Maestra con formación especial que, por vocación, dirige el desarrollo progresivo de la niñez.

**ESCUELA:** Conjunto organizado de recursos humanos y físicos que funciona bajo la autoridad de un director o responsable, destinado a impartir educación a estudiantes de un mismo nivel educativo y con un turno y horario determinados. Al reconocer que la educación es un proceso permanente y vitalicio que se desarrolla en todas partes, el papel de la escuela se transforma para proporcionar elementos que permitan sistematizar los aprendizajes obtenidos fuera y dentro de ella. Estos elementos son: los métodos, los lenguajes y los valores. El conjunto organizado de escuelas pueda actuar como el sistema nervioso de la sociedad.

**ESCUELA DE EDUCACION ESPECIAL:** Establecimiento educativo que da servicios especializados a niños y jóvenes que sufren deficiencias mentales, trastornos de audición y lenguaje, trastornos visuales y neuromotores, y problemas de conducta y que por estas razones presentan dificultades en el aprendizaje.

**ESTADISTICA:** Censo o recuento sistematizado de la cantidad de alumnos, maestros y escuelas existentes en el país (en este caso se le llama "estadística nacional") o en un estado.

**ESTATAL (SOSTENIMIENTO):** El control o sostenimiento administrativo de las escuelas a las cuales administra y supervisa técnicamente el organismo de educación pública de cada estado.

**FEDERAL (SOSTENIMIENTO):** Control o sostenimiento administrativo que engloba las escuelas que son sostenidas por los gobiernos federales y controlados técnica y administrativamente por la SEP.

**FEDERAL TRANSFERIDO (SOSTENIMIENTO):** Denominación que se da al control o sostenimiento administrativo, en los niveles y servicios de educación básica y normal federales que a partir del 18 de mayo de 1992, mediante el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal, se transfirieron con los recursos humanos, económicos y materiales a los gobiernos de los estados. Abarca educación preescolar, primaria, secundaria, normal y especial.

**GRADO:** Cada una de las etapas en que se divide un nivel educativo. A cada grado corresponde un conjunto de conocimientos.

**GRUPO:** Conjunto de alumnos que estudian, en una misma aula y con igual horario, las materias o cursos establecidos en un plan de estudios correspondiente a un grado escolar.

**LACTANTE:** Es el niño cuya edad se encuentra en el rango que va desde los 45 días de nacido a 1 año 6 meses. Los rasgos más distintivos de esta etapa son el desarrollo psicomotor, el inicio de la representación mental y el lenguaje. El niño lactante requiere de un cuidado especial ya que su atención debe ser personalizada y minuciosa.

**MATERNAL:** La educación inicial considera como maternal al niño que tiene de 1 año 7 meses a 3 años 11 meses. Durante este período, las actividades que realiza el niño adquieren un carácter más independiente; él formula sus juegos, sus búsquedas y sus relaciones.

**MATRICULA:** Conjunto de alumnos inscritos en un ciclo escolar en una institución o plantel educativo.

**MATUTINO (TURNO):** El de los establecimientos que laboran en el horario de 7:00 a 14:00 horas.

**MEDIO RURAL:** Localidad cuya población es menor de 2 mil 500 habitantes, asentada en terreno de uso generalmente agropecuario o forestal.

**MEDIO URBANO:** Localidad con población mayor de 2 mil 500 habitantes, cuyo uso del suelo no es forestal ni agropecuario.

**NIÑO CON CAPACIDAD Y APTITUDES SOBRESALIENTES (CAS):** Es el que combina en sí mismo las características de los 3 grupos básicos y puede aplicarlas en diversas áreas del conocimiento y (o) desempeño. Los grupos básicos son: capacidad general por arriba de lo común (no necesariamente en extremo superior); alto grado de responsabilidad para hacer la tarea escolar; y gran creatividad.

**NOCTURNO (TURNO):** El de los centros escolares que prestan servicio de 17:00 a 22:00 horas.

**NORMAL DE EDUCACION ESPECIAL:** Prepara maestros para que impartan enseñanza a niños y jóvenes que, por sus características físicas o psíquicas, presentan dificultades para progresar en la escuela regular e integrarse a la sociedad. Se cursa en 4 años y su antecedente es el bachillerato, principalmente el pedagógico.



**NORMAL DE EDUCACION FISICA:** Instruye a los maestros para que impartan enseñanza u orientación en la rama de educación física de cualquier nivel educativo. Se cursa en 4 años y su antecedente es el bachillerato, principalmente el pedagógico.

**NORMAL DE EDUCACION PREESCOLAR:** Forma educadoras para la docencia en preescolar general. Su duración es de 4 años y su antecedente es el bachillerato.

**NORMAL DE EDUCACION PRIMARIA:** Prepara personal docente para las escuelas primarias. Dura 4 años y su antecedente es el bachillerato, principalmente el pedagógico.

**OPCION TERMINAL:** Término usado para referirse a algunos niveles educativos profesional medio, por ejemplo) en los cuales los alumnos, por los estudios realizados, pueden incorporarse al terminarlos, al mercado de trabajo.

**PARTICULAR (SOSTENIMIENTO):** Control o sostenimiento administrativo de las escuelas que se sostienen y administran por sí mismas. Las incorporadas a la SEP, a un estado o a las instituciones autónomas, son supervisadas técnicamente por las autoridades correspondientes.

**PLANTEL:** Centro educativo donde se imparte la enseñanza al alumnado de un mismo tipo, nivel y servicio, sin importar el turno.

**PREESCOLAR COMUNITARIO:** Se lleva a cabo en localidades mestizas estables con una población infantil de menos de 29 niños. El instructor preescolar fomenta que los niños expresen sus opiniones, deseos y experiencias; propicia plásticas colectivas y observa las motivaciones de los alumnos; todo ello lo ayuda a proponer cotidianamente a sus alumnos un tema, que se convierte en el punto de partida para las secuencias didácticas en el programa.

**PREESCOLAR GENERAL:** Es el servicio educativo que se imparte en escuelas de educación preescolar que atiende a niños de 3 a 5 años de edad. Es el servicio de preescolar más generalizado y se diferencia de los otros (indígena y preescolar comunitario), en que sus escuelas son atendidas por educadoras.

**PREESCOLAR INDIGENA:** Servicio educativo que se proporciona a niños indígenas de 4 a 6 años de edad para enseñarles el idioma español antes de su ingreso a la educación primaria. Hace las veces de la educación preescolar que se imparte en los jardines de niños.

**PRIMARIA GENERAL:** Servicio educativo en que se imparte educación primaria a niños en edad escolar de 6 a 14 años. Se proporciona en los medios urbano y rural.

**PRIMARIA INDIGENA:** Servicio de las escuelas primarias ubicadas en comunidades indígenas, que dependen normativamente de la Dirección General de Educación Indígena de la SEP; lo imparten maestros y promotores bilingües en su lengua materna y el castellano a la población de 6 a 14 años de edad.

**PROFESIONAL MEDIO:** Nivel educativo en el que se preparan técnicos en actividades industriales, agropecuarias, del mar y de servicios. Tiene como antecedente la secundaria y es terminal. El tiempo en que se cursa varía de 2 a 4 años, y su propósito es formar al educando para que se incorpore al mercado de trabajo.

**SECUNDARIA GENERAL:** Educación inmediata posterior a la educación primaria, cuyo fin es preparar al alumno de 13 a 15 años para que ingrese al nivel posterior. Se le cursa en 3 años.

**SECUNDARIA PARA TRABAJADORES:** Educación que se imparte en 3 grados a trabajadores de 15 o más años que concluyeron la educación primaria. Generalmente se proporciona en el turno nocturno de las escuelas secundarias generales. Su característica es que en sus planes de estudio no contiene actividades tecnológicas ni de taller.

**SECUNDARIA TECNICA:** Educación para la cual debe haberse concluido primaria. Su fin es preparar al alumno para que ingrese al nivel medio superior y, además darle la oportunidad de incorporarse al mercado de trabajo con una educación tecnológica de carácter propedéutico y terminal. La enseñanza que se imparte es diversa e incluye actividades tecnológicas industriales, comerciales, agropecuarias, pesqueras y forestales.

**SECUNDARIA TECNICA AGROPECUARIA:** Prepara a los educandos para la producción agropecuaria y la industrialización de los productos agrícolas y pecuarios, e imparte materias de secundaria general; equivale a ésta, pero es además de opción terminal; se cursa en 3 años.

**SECUNDARIA TECNICA INDUSTRIAL:** Imparte asignaturas para capacitar a los educandos en actividades industriales, y materias académicas de educación secundaria general; equivale a ésta y es además de opción terminal; se cursa en 3 años.

**SECUNDARIA TECNICA PESQUERA:** Proporciona enseñanza técnica que prepara al educando para la recolección e industrialización de recursos marinos y lacustre, e imparte materias académicas de educación secundaria general; equivale a ésta y es también de opción terminal; se cursa en 3 años.

**SERVICIO ESCOLARIZADO:** Es un servicio educativo que forma parte de un sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a un tipo y nivel de educativos, mediante la atención a grupos de alumnos que concurren diariamente a un centro educativo, de acuerdo con las fechas laborales marcadas en el calendario escolar.

**SERVICIO NO ESCOLARIZADO:** Es un servicio educativo que forma parte de un sistema destinado a proporcionar la educación correspondiente a un nivel y modalidad educativos, a través de asesorías periódicas a los alumnos, sin que para ello tengan que concurrir diariamente a una escuela; sin embargo, el educando se sujeta a una serie de exámenes para certificar el adelanto gradual en el cumplimiento del programa; aquí se incluyen también, la educación inicial, la especial y la de adultos.

**TELEBACHILLERATO:** Es el sistema de difusión de la educación media superior a través de medios televisivos, en circuito cerrado o abierto, cuyo objetivo es extender el proceso de enseñanza-aprendizaje para brindar a un mayor número de personas las posibilidades de obtener información y conocimientos. En los casos en que los estudios seguidos bajo este sistema tengan validez oficial, los alumnos deberán inscribirse y presentar exámenes para adquirir los documentos que lo acrediten.

**TELESECUNDARIA:** Imparte la educación secundaria por medio de la televisión. Funciona con los mismos programas de estudio de la secundaria general y atiende fundamentalmente a la población adolescente que vive en comunidades dispersas, las cuales carecen de escuela secundaria general o técnica.

**UNIDAD DE GRUPO INTEGRADO:** Servicio educativo que proporciona, en pequeños grupos, atención psicopedagógica a los alumnos menores de 10 años que habiendo estudiado el primer grado de primaria, no adquirieron la lecto-escritura ni el cálculo aritmético debido a problemas en el desarrollo de los procesos educativos básicos; la finalidad de tales grupos es incorporar a los niños al aprendizaje regular.

**UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR (USAER):** Es la instancia técnico-operativa que educación especial ha impulsado para ofrecer los apoyos teóricos-metodológicos en la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de las escuelas de educación básica, contribuyendo a la transformación de las prácticas profesionales para ampliar la cobertura en respuesta a la diversidad de la población escolar.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 12 fracción IV, 21 y 26 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario No. 8 de fecha 22 de marzo del año 2002, así como en los numerales 3, 4, y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Suplemento "D" al Periódico Oficial No. 6339 de fecha 07 de junio del año 2003, se expide el presente Manual General de Organización, constante de 230 hojas, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco a los veinticuatro días del mes de abril del año 2006, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**DR. WALTER RAMÍREZ IZQUIERDO**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**



**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

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

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

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