

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**TEXTO ORIGINAL**

PUBLICADO EN EL SUP. AL P.O. 7334 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2012.

**QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que desde los primeros días de la actual administración, se busca la transformación del Estado, para ejercer un gobierno, democrático, que garantice el Estado de Derecho dentro de un marco jurídico, al amparo de los más altos valores éticos y de trabajo responsable, particularmente, en aquellos que se encargan de la educación y el bienestar social, porque, de esta forma sería posible resolver los problemas que aquejan al Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Que Históricamente las finalidades de la educación representan las grandes aspiraciones de la sociedad, por tanto, el alto compromiso de impulsar y promover una educación de calidad que origine el desarrollo de competencias, habilidades y la práctica cotidiana de los valores para afrontar los desafíos del presente y del futuro, requieren indiscutiblemente la participación activa, comprometida y eficaz de todos los sectores de la sociedad tabasqueña, para lograr la transformación de Tabasco.

**TERCERO.** Que mediante Decreto número 220, publicado en el Periódico Oficial número 6707 suplemento "C" de fecha 16 de diciembre de 2006 fue reformada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, instrumento innovador cuya finalidad es modernizar y racionalizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

**CUARTO.** Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, fue publicado en el Periódico Oficial número 6339 suplemento "D", de fecha 7 de junio de 2003, mismo que no ha sido reformado, por lo que debe ajustarse a las reformas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el adecuado y estricto cumplimiento de sus atribuciones, ara regular debidamente lo concerniente al funcionamiento interno de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

Por lo que tengo a bien expedir él siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases, organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Educación es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y su representación corresponde al Secretario.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades sujetándose a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal del Desarrollo, en congruencia con la Ley de Planeación, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de Educación del Estado de Tabasco, el Programa Educativo de Tabasco y demás Disposiciones Jurídicas Aplicables.

**ARTÍCULO 4.** Para ser Titular de la Secretaría de Educación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años de edad como mínimo a la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con título profesional relativo al ejercicio de las atribuciones que le competen.

**ARTÍCULO 5.** Para ser Titulares de las Subsecretarías, Director General y Director, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. Contar preferentemente, con título profesional en cualquiera de las disciplinas referidas a su función; y
- V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.

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

**ARTÍCULO 6.** Al frente de cada Dirección General o Dirección, habrá un Titular que se auxiliará según sea el caso, por los Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y por los demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como los que por necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 7.** Para el eficaz estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación, contará con la siguiente estructura orgánica:

#### **1. Unidades de Apoyo del Titular de la Secretaría;**

##### **1.1. Secretaría Particular;**

- 1.2. Secretaría Técnica;
- 1.3. Secretaría Ejecutiva;
- 1.4. Unidad de Auditoría Interna;
- 1.5. Unidad de Logística;
- 1.6. Unidad de Difusión y Promoción Educativa;
- 1.7. Unidad de Acceso a la Información;
- 1.8. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 1.9. Dirección de Unidades Regionales y Servicios Educativos;
- 1.10. Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;

**2. Dirección General de Administración;**

- 2.1. Dirección de Recursos Humanos;
- 2.2. Dirección de Recursos Financieros;
- 2.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- 2.4. Dirección de Proceso y Control de Nómina.

**3. Subsecretaría de Planeación y Evaluación.**

- 3.1. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- 3.2. Dirección de Control Escolar e Incorporación;
- 3.3. Dirección de Modernización y Calidad Educativa;
- 3.4. Dirección del Sistema de Información Estadística;
- 3.5. Dirección de Programas Especiales de Inversión;
- 3.6. Dirección de Becas;
- 3.7. Dirección de Seguimiento y Evaluación;
- 3.8. Dirección de Programas de Desarrollo Profesional.

**4. Subsecretaría de Educación Media y Superior.**

- 4.1. Dirección de Educación Media;
- 4.2. Dirección de Educación Superior;
- 4.3. Dirección de Vinculación.

**5. Subsecretaría de Educación Básica.**

- 5.1. Dirección de Educación Básica;
- 5.2. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- 5.3. Dirección de Educación Primaria;
- 5.4. Dirección de Educación Secundaria;
- 5.5. Dirección de Educación Especial;
- 5.6. Dirección de Educación Física;
- 5.7. Dirección de Educación Indígena;
- 5.8. Dirección de Misiones Culturales;
- 5.9. Dirección de Centros de Educación Básica (CEBAS);
- 5.10. Centro de Recursos para la Atención Integral al Espectro de Autismo.

Para efectos presupuestales estarán adscritas a la Secretaría de Educación las Escuelas Normales del Estado, así como las instituciones que realicen funciones de educación para la preparación y superación del magisterio que se manejen con recursos públicos en Tabasco y que por ley gocen de autonomía funcional y de decisión; y

Las demás unidades administrativas, órganos desconcentrados que se creen por necesidad del servicio, serán previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo y que se autoricen en el presupuesto de egresos.

## TÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y FUNCIONES DEL SECRETARIO

**ARTÍCULO 8.** El estudio, planeación, trámite y despacho de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como su representación corresponde originalmente a su Titular, quien por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**ARTÍCULO 9.** El Secretario tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones de la Secretaría con las demás dependencias estatales, federales y municipales en los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas y programas en materia de educación, así como ejecutar los planes y programas autorizados para la impartición de la misma;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y demás disposiciones que en materia educativa expida el Ejecutivo del Estado;
- IV. Representar al Ejecutivo del Estado en el ámbito de sus atribuciones, ante toda clase de organismos educativos;
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado la designación y remoción de los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas y organismos que conforman la Secretaría;
- VI. Expedir los nombramientos del personal subalterno de la Secretaría, así como decidir sobre los demás movimientos de dicho personal conforme a los lineamientos establecidos, y suscribir los documentos correspondientes;
- VII. Refrendar los acuerdos, convenios, órdenes y disposiciones que se emita el Ejecutivo del Estado sobre los asuntos que competen a la Secretaría;
- VIII. Elaborar o revisar según sea el caso los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relacionados con los asuntos que competen a la Secretaría;
- IX. Suscribir acuerdos y convenios con otras dependencias públicas estatales, organismos descentralizados, desconcentrados y particulares;
- X. Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría ante las comisiones y organismos de la cual 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, mismos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de

- las diversas unidades administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo interno, se mantengan debidamente actualizados;
- XV.** Proporcionar al Ejecutivo del Estado la información necesaria acerca de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Fomentar las actividades educativas en el Estado;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** Elaborar y gestionar al anteproyecto de presupuesto requerido por la Secretaría, para su operación, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello;
- XXIII.** Realizar las modificaciones pertinentes a los programas y sus presupuestos, a fin de orientarlos al mejor desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Verificar 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;
- XXVIII.** Promover la realización de congresos científicos y culturales;
- XXIX.** Fomentar, coordinar y organizar la realización de eventos deportivos en las escuelas públicas del Estado
- XXX.** Vigilar el cumplimiento de las políticas que en materia de educación establezca el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Llevar el registro y control de los profesionistas que ejercen en el Estado y organizar la prestación del servicio social en la entidad;

- XXXIV.** Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Representar a la Secretaría en todo tipo de actos jurídicos en los procedimientos judiciales o administrativos en que ésta sea parte;
- XXXVII.** Vigilar que los particulares que imparten educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con las disposiciones establecidas en el artículo 3° Constitucional, en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** 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;
- XL.** 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;
- XLI.** 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;
- XLII.** Promover y prestar servicios de actualización permanente para los docentes en servicio;
- XLIII.** Vigilar y evaluar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XLIV.** 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,
- XLV.** Las demás contenidas en las disposiciones legales y las que le asigne expresamente el Titular de Poder Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 10.** Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría, que no excedan de 7 días el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría estarán a cargo de quien éste designe; y cuando las ausencias excedan de 7 días por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

## CAPITULO II COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 11.** Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación estarán integradas por Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades; mismas que tendrán un Titular quien para el cumplimiento de sus atribuciones será auxiliado de Jefes de Departamento, Jefes de Área y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización respectivos, en las disposiciones jurídicas aplicables; así como las que por necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

**CAPITULO III  
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES  
DE APOYO DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 12.** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

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

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

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

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Secretaría Ejecutiva el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Analizar información que se presente al Titular de la Secretaría, para su validación;
- II. Sintetizar la información enviada por las áreas para conocimiento y divulgación por parte de la Titular de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento, para garantizar la ejecución y evaluación a proyectos prioritarios que le encomiende el Titular de la Secretaría;

- IV. Atender las peticiones, consultas, opiniones y demás, que el público en general o las áreas de Secretaría presenten al Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones y las que sean turnadas por el titular;
- V. Promover la amplia y eficaz participación de los sectores sociales e institucionales, a través de acuerdos que establezcan responsabilidades compartidas, claramente definidas y con instrumentos para su evaluación y seguimiento;
- VI. Conocer y analizar las acciones políticas y programas de las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- VII. Realizar actividades de enlace entre la Unidad de Asuntos Jurídicos y las diversas unidades ejecutivas;
- VIII. Diseñar mecanismos de articulación entre la Secretaría y los diversos organismos descentralizados y órganos desconcentrados;
- IX. Representar al Titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo cuando este le designe;
- X. Revisar los documentos normativos turnados para firma del Titular de la Secretaría; y
- XI. Realizar todas aquellas funciones que su superior jerárquico le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Auditar y evaluar el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas administrativas que constituyen la estructura de la Secretaría en base a los ordenamientos jurídicos y normativos que lo rigen; así como atender y dar solución a las quejas presentadas en contra de actos de los servidores públicos de los diferentes niveles, que laboran para esta dependencia;
- II. Garantizar la existencia de un sistema de auditorías que responda a las necesidades de la administración de la Secretaría, implementando los mecanismos necesarios para realizar este tipo de actividad en cada área operativa según sean requeridas;
- III. Vigilar que las auditorías que se realicen tengan autenticidad y proporcionen datos confiables;
- IV. Sugerir la implementación de sistemas para el registro de las operaciones contables, financieras y de control interno, con el fin de conocer la situación que guarda la Secretaría, así como proponer la aplicación de medidas preventivas o correctivas cuando el caso lo amerite, en coordinación con la Secretaría Técnica; vigilando que su aplicación se lleve a cabo en los plazos y términos concentrados hasta su solución final;
- V. Mantenerse debidamente actualizado y conocer la información respecto a las leyes, reglamentos, decretos, normas, políticas, criterios, procedimientos, manuales y demás disposiciones que regulen la operación de las unidades sujetas a auditorías;
- VI. En coordinación con las autoridades internas y externas según corresponda, participar en el proceso de entrega – recepción de obras, documentación, resguardos y/o conclusión del cargo comisión de los servidores públicos de la Secretaría de Educación;
- VII. Informar a los Titulares de las áreas auditadas, las observaciones derivadas de las intervenciones, a fin de ratificar la información, así como proponer y acordar acciones factibles y concretas que atiendan la problemática detectada;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezca la Secretaría; y,
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera y asigne el Secretario y los ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a la Unidad de Logística el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer y mantener comunicación con las distintas áreas de la Secretaría, así como con las que integran los sectores público, privado y social, además de las instancias estatales, municipales y federales, con la finalidad de intercambiar información y apoyo en actividades relativas a las reuniones y giras que trabaje realice el Titular de la Secretaría;
- II. Trabajar en colaboración con la Secretaria Técnica, la Secretaría Particular y las Subsecretarías en torno a la elaboración a la realización de las giras y/o reuniones de trabajo dentro y fuera del Estado, donde participe la Titular de la Secretaría;
- III. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, Municipal y con el sector privado según se trate, para la elaboración e instrumentación de programas de colaboración donde tenga participación la Secretaría;
- IV. Proponer a la Titular de la Secretaría el personal necesario y adecuado para la coordinación de los lugares en donde habrán de realizarse actividades de giras, reuniones de trabajo o eventos masivos del sector educativo, con la finalidad de convocarlos en tiempo y forma para implementar lo necesario para la planeación organización y realización con éxito del evento; y
- V. Garantizar al Titular de la Secretaría la seguridad de cumplir en tiempo y forma con el programa de actividades, desde el inicio y hasta el fin de cada día de actividad.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a la Unidad de Difusión y Promoción Educativa las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Publicaciones de la Secretaría, así como la edición de los documentos que se requieran;
- II. Producir material audiovisual que apoye al didactismo, de acuerdo a las indicaciones del área responsable y los lineamientos técnicos que se establezcan;
- III. Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de objetivos y programas de la Secretaría, para informar a la sociedad las acciones relevantes que en el ámbito educativo se realicen;
- IV. Elaborar la síntesis hemerográfica estatal y nacional y remitirla a las instancias que proceda;
- V. Analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación relativos al sector educativo y su repercusión en la imagen institucional de la Secretaría;
- VI. Supervisar la edición de folletos, catálogos, revistas, libros de difusión educativa;
- VII. Coordinar la participación de las distintas unidades administrativas en las ediciones de difusión educativa;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre publicaciones que deseen llevar a cabo;
- IX. Recopilar la bibliografía relativa en materia de educación, con el fin de retroalimentar a las Unidades Administrativas;
- X. Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Unidad; y
- XI. Realizar aquellas funciones que su superior jerárquico le confiera, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica al Titular de la Secretaría;
- II. Asesorar y desahogar las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Estudiar, analizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las disposiciones que en materia jurídica se expidan relacionados con el sector educativo;
- IV. Formular y proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal que competen a la Secretaría, órganos descentralizados y organismos sectorizados a ella;
- V. Representar al Titular de la Secretaría ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores de la Secretaría, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento;
- VI. Representar al Titular de la Secretaría como mandatario legal en los juicios, diligencias judiciales y administrativas, en los diferentes asuntos civiles, penales, laborales, constitucionales, agrarios y fiscales que así lo requieran;
- VII. Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependientes de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, cuando se cometan robos, daños materiales o cualquier otro ilícito en los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;
- VIII. Representar al Titular de la Secretaría ante las autoridades judiciales federales y estatales, en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Secretaría sea parte;
- IX. En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Titular de la Secretaría, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado; así como formar todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo;
- X. Practicar Procedimientos Administrativos y Laborales, en contra de los Servidores públicos y trabajadores de la Secretaría, cuando éstos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Asesorar al Titular de la Secretaría en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría;
- XII. Dictaminar las Actas Administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores de la Secretaría, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes;
- XIII. Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores de la Secretaría, cuando éstos incurran en abandono de empleo y/o violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Llevar el control de los bienes inmuebles asignados de la Secretaría y gestionar su regularización;
- XV. Revisar y analizar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Titular de la Secretaría con particulares y/o con organismos públicos federales, estatales o municipales a efectos de substanciar los procedimientos relativos a la rescisión, cancelación, prescripción y demás actos legales que procedan conforme a derecho;
- XVI. Estudiar y analizar las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y acuerdos que deban suscribir el Titular de la Secretaría y llevar el registro de los que se hayan suscrito.
- XVII. Substanciar los procedimientos administrativos y resolver, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenio y acuerdos suscritos por aquel;
- XVIII. Formular y contestar a nombre del Titular de la Secretaría, demandas civiles, penales y administrativas así como otorga el perdón legal en los casos que proceda;

- XIX.** Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen a la Secretaría, formulando y revisando todos los trámites que procedan;
- XX.** Representar al Titular de la Secretaría ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- XXI.** Compilar los Periódicos Oficiales del Estado, informando al Titular de la Secretaría y a los Subsecretarios de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad educativa;
- XXII.** Compilar la legislación federal y estatal;
- XXIII.** Iniciar actas administrativas en representación del Titular de la Secretaría 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 legislación aplicable;
- XXIV.** Certificar copias de los documentos que se encuentran en sus archivos y expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- XXV.** Participar en las reuniones para tratar asuntos jurídicos o legales, que celebre las Secretaría con otras entidades públicas incluso con particulares.
- XXVI.** Fijar criterios de aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas que norman los Planes, Programas y Funcionamiento de la Secretaría;
- XXVII.** Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos a su cargo.
- XXVIII.** Promover la capacitación continua del personal en la Dirección de Asuntos Jurídicos a su cargo;
- XXIX.** Controlar, coordinar y validar en su caso el eficaz desempeño y cumplimiento de las actividades jurídicas de todas y cada una de las áreas jurídicas existentes en las Unidades Administrativas en la Secretaría;
- XXX.** Acordar con el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos asignados a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- XXXI.** Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- XXXII.** **XXXII.** Mantener estrecha coordinación con los titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XXXIII.** Emitir opiniones y proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- XXXIV.** Recibir y tramitar las quejas, medidas cautelares, propuestas de conciliación y/o recomendaciones que emitan la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos; y,
- XXXV.** Las demás que el Titular de la Secretaría le encomiende, afines a las señaladas anteriormente
- XXXVI. ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:
- XXXVII.** Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el Sector;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** 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;

- XL.** 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;
- XLI.** Coordinar la prestación de servicios de atención y apoyo a la estructura de supervisión educativa a través de las Unidades Regionales de Servicios Educativos;
- XLII.** Integrar mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan disponer de información para la elaboración de programas de desconcentración educativa;
- XLIII.** Apoyar al Consejo Educativo de Tabasco, sirviendo como enlace con los Consejos Municipales y escolares de participación social en la educación;
- XLIV.** 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;
- XLV.** Fomentar la formación y operación de los consejos de participación social en la educación en los ámbitos estatal, municipal y escolar;
- XLVI.** Dar seguimiento a las acciones concertadas por la Secretaría con los Ayuntamientos del Estado, en beneficio de la población urbana y rural;
- XLVII.** Coordinar la operación de los procesos desconcentrados por las distintas áreas de la Secretaría hacia las Unidades Regionales de Servicios Educativos con sujeción a la normatividad establecida;
- XLVIII.** 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;
- XLIX.** 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;
- L.** Diseñar y proponer programas de apoyo a las Unidades Regionales de Servicios Educativos, que consideren el arraigo del personal, técnico y administrativos, adscrito a ellas y presentarlos al Titular de la Secretaría para su determinación;
- LI.** Proponer al titular de la Secretaría los mecanismos para la difusión interna y externa de la información generada en el área;
- LII.** Coordinar las acciones de información a la población que realicen las Unidades Regionales de Servicios Educativos, respecto de los servicios que otorga la Secretaría y de las acciones relevantes del sector, que repercutan en beneficios sociales;
- LIII.** Dar seguimiento a las acciones del Componente Educativo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el objeto de fomentar la permanencia escolar y el desarrollo de los aprendizajes de los alumnos hijos de familias en condiciones vulnerables;
- LIV.** Dar seguimiento y atención a las denuncias, quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten los usuarios, en relación con la prestación de los servicios educativos y los programas compensatorios;
- LV.** Realizar las gestiones pertinentes a fin de obtener el Padrón Único de Beneficiarios de programas sociales del Estado.
- LVI.** Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarles los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones;
- LVII.** Capacitar al personal que interviene en los procesos de desconcentración conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- LVIII.** 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,

- LIX.** Realizar aquellas funciones que el Titular de la Secretaría le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 21.** A la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Participar en las acciones de planeación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector en el ámbito de su competencia;
- II. Conducir las relaciones de la Secretaría con las instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia.
- III. Ser la unidad responsable de la planeación, desarrollo, instrumentación, administración y evaluación de los sistemas, servicios, infraestructura y tecnologías informáticas de la Secretaría;
- IV. Administrar, dirigir e implementar los estándares en materia de infraestructura de telecomunicaciones y de desarrollo de software de la institución;
- V. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan un uso y aprovechamiento óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría;
- VI. Coordinar, administrar y evaluar las diferentes estrategias de implementación de infraestructura tecnológica dentro de la Secretaría y en todos sus niveles;
- VII. Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo y comunicación de la Secretaría y de los diferentes sectores que la conforman;
- IX. Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática, soporte técnico, desarrollo de software y servicio de telecomunicaciones.
- X. Estandarizar el uso de software ofimática, sistemas operativos, desarrollo de sistemas y metodología con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en materia de informática.
- XI. Autorizar, regular, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, la adquisición de equipos, software e infraestructura informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las áreas de la Secretaría;
- XII. Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de prevención, mantenimiento y reparación de la infraestructura informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las áreas de la Secretaría y planteles educativos;
- XIII. Fungir como enlace y representante de la Secretaría de Educación ante el subcomité especial de modernización e innovación gubernamental, para participar en programas gubernamentales de automatización, digitalización, modernización e innovación;
- XIV. Coordinar, regular y dirigir a todas las áreas existentes que apliquen soluciones o mecanismos informáticos y de telecomunicaciones en la Secretaría;
- XV. Establecer los mecanismos para centralizar y normalizar bajo los estándares definidos por esta Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a las diversas áreas que apliquen administración, desarrollo y creación de software informático y de sistemas;
- XVI. Representar a la Secretaría de Educación en el Comité de Informática para la Administración Pública Estatal y Municipal (CIAPEM) y participar en sus reuniones periódicas.
- XVII. Asesorar al Titular de la Secretaría y apoyar a todas las unidades administrativas en los diversos asuntos informáticos cuando sea necesario o requerido.
- XVIII. Gestionar ante las instancias normativas las audiencias para adquirir software, capacitación informática y equipamiento tecnológico de la Secretaría;

- XIX.** Crear, diseñar y sistematizar los procedimientos necesarios para la optimización de los recursos de información de las áreas, a fin de contar con sistemas informáticos integrales que mejoren los flujos de información con la Secretaría y aprovechen la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la misma, impulsando la desconcentración de servicios.
- XX.** Fomentar e impulsar la vinculación de las tecnologías de la información y comunicación con el proceso de enseñanza aprendizaje;
- XXI.** Coordinar los trabajos de diseño e implantación de la Red de Comunicaciones Estatal de la Secretaría;
- XXII.** Revisar la correcta ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en las Escuelas de Educación Básica y de los sectores de la Secretaría;
- XXIII.** Realizar las gestiones necesarias para el crecimiento de los diferentes programas vinculados con la Secretaría en materia de Tecnología, tales como Red Escolar, UNETE, ILCE, HDT, entre otros
- XXIV.** Realizar las gestiones necesarias para incrementar los donativos del sector privado a las escuelas de educación básica y demás sectores educativos; y,
- XXV.** Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de los equipos de Tecnologías y Telecomunicaciones de la Secretaría, las demás que indiquen los ordenamientos jurídicos aplicables, y lo que asigne el Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección General de Administración (DGA), el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones;

- I.** Establecer, con la aprobación del Titular de la Secretaría, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su aplicación. Así como promover la capacitación y desarrollo profesional de los trabajadores;
- II.** Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y administración de los recursos para programas y proyectos incorporados al presupuesto de la Secretaría;
- III.** Proporcionar la documentación necesaria para la integración de la cuenta pública;
- IV.** Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- V.** Proponer al Titular de la Secretaría, la designación de los servidores públicos que deban participar en calidad de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- VI.** Coordinar la integración y el funcionamiento del Subcomité de Compras de la Secretaría de Educación, de conformidad la normatividad aplicable;
- VII.** Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de las unidades administrativas que hayan sido aprobadas, así como de las modificaciones a la misma;
- VIII.** Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- IX.** Expedir los documentos que requiera el personal, a petición debidamente fundada, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- X.** Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas, de las normas de control, que emitan las dependencias normativas, tales como la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría en el Estado de Tabasco, entre otras;
- XI.** Llevar la contabilidad de las operaciones realizadas por la Secretaría;

- XII. Administrar el Sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XIII. Administrar y otorgar los servicios de programación, registro y procesamientos electrónicos de datos, que requieran la operación de la Dirección General de Administración;
- XIV. Fijar, con base en las políticas que señale el Titular de la Secretaría, 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;
- XV. Normar y conducir las negociaciones laborales entre la Secretaría y el personal;
- XVI. Coordinar el establecimiento y operación de programas de protección civil y emergencia escolar;
- XVII. Proporcionar conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento la información pública del ámbito de su competencia que le sea requerida; y,
- XVIII. Realizar aquellas funciones que el Titular de la Secretaria le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 23.** La Dirección General de Administración, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Recursos Financieros;
- II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- III. Dirección de Recursos Humanos; y
- IV. Dirección de Procesos y Control de Nómina.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y baja del personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación y personal administrativo al servicio de la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos, así como lo relacionado con la capacitación y desarrollo profesional de los trabajadores de la Secretaría;
- III. Proporcionar la información necesaria en materia de servicios personales para la elaboración de los presupuestos anuales de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal y la nómina por centro de trabajo de los sistemas de personal, tanto federal, como subsidiado;
- V. Recibir y tramitar las propuestas de nombramientos y avisos de cambio de situación del personal;
- VI. Autorizar las constancias de servicios para el personal docente, técnico y administrativo, que desempeña sus funciones en la Secretaría;
- VII. Supervisar la aplicación de las políticas y normas relativas a la remuneración del personal, realizado la liquidación de los pagos y determinando la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como lo relacionado con los trámites que se requieran ante las instituciones de seguridad social y terceros institucionales correspondientes a los trabajadores de la Secretaría;

- VIII. Proponer políticas y procedimientos para la correcta aplicación de los dictámenes escalafonarios;
- IX. Proporcionar conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento la información pública del
  - I. ámbito de su competencia que le sea requerida; y,
  - X. Realizar aquellas otras funciones que el Director General de Administración le asigne,
  - II. afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Operar, conforme a las normas, políticas y procedimientos generales de administración, así como las directrices que dicte la Dirección General de Administración, los recursos financieros asignados a la Secretaría;
- II. Operar y controlar el ejercicio de los ingresos y egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y solicitar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, tramite las autorizaciones y modificaciones presupuestarias que correspondan para dar sustento y solvencia a los programas de la Secretaría;
- III. Analizar y validar procedimientos para autorizar la operación y control de la contabilidad de la Secretaría;
- IV. Proporcionar los servicios de tesorería para el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Establecer los mecanismos de revisión sobre la documentación comprobatoria soporte para asegurar que las áreas operativas de la Secretaría apliquen los procedimientos normativos en vigor, acorde a los lineamientos y políticas establecidas en materia presupuestal y fiscal;
- VI. Elaborar, dar seguimiento y controlar las órdenes de pago, para la comprobación del ejercicio real del gasto corriente, de inversión estatal y del Ramo General 33, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con respecto a las cifras presupuestales, autorizadas en apego a las directrices y procedimientos en vigor;
- VII. Administrar los recursos financieros de los presupuestos de la obra pública educativa, asignados por el Gobierno Federal, para organismos descentralizados de Educación Media y Superior;
- VIII. Formular y consolidar mensualmente los estados financieros de todos los programas que la Secretaría tiene asignados de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y en su caso, por la Dependencia Federal correspondiente;
- IX. Realizar las operaciones financieras diarias que permitan incrementar los beneficios de los distintos instrumentos financieros existentes para los diversos recursos económicos con que cuenta la Secretaría;
- X. Manejar el flujo de efectivo de la Secretaría, con el objeto de realizar el pago de manera oportuna a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Secretaría;
- XI. Proporcionar en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento la información pública del ámbito de su competencia que le sea requerida; y,
- XII. Realizar aquellas funciones que el Director General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Integrar el programa anual de adquisición de materiales de acuerdo a las necesidades programadas de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y al presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos;
- II. Llevar el control del inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, manteniéndolo actualizado y proponer a la Dirección General de Administración los traspasos, altas y bajas de bienes muebles para su autorización;
- III. Formular los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados para oficinas de la Secretaría de Educación previo acuerdo con el Director General de Administración;
- IV. Prestar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su buen funcionamiento;
- V. Llevar el control de las adquisiciones que la Secretaría requiera para su operación, de acuerdo a las leyes y normas vigentes;
- VI. Resguardar los bienes materiales de la Secretaría y su distribución a las unidades administrativas, acordadas con la Dirección General de Administración;
- VII. Formular los contratos de servicios que requieran las áreas de la Secretaría, de acuerdo a las normas y a las leyes vigentes, previo acuerdo del Director General de Administración.
- VIII. Formular, Coordinar y difundir con base en la legislación correspondiente, la normatividad en materia de actos cívicos y culturales; de protección civil y de emergencia escolar, así como de seguridad e higiene de las áreas de la Secretaría;
- IX. Llevar a cabo el registro, trámites legales, mantenimiento, control y suministro de combustible a los vehículos de la Secretaría;
- X. Vigilar los planteles escolares para detectar y evaluar sus necesidades materiales, de menor cuantía, a efecto de proporcionarles por acuerdo del Director General de Administración los apoyos prioritarios de recursos materiales;
- XI. Coordinar los eventos especiales y enlaces logísticos de viajes y hospedaje de funcionarios de la Secretaría, acordados con el Director General de Administración;
- XII. Proporcionar los servicios de abastecimiento de alimentos y bebidas solicitadas por las diferentes áreas y autorizados por la Dirección General de Administración, para la operación continua de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento la información pública del ámbito de su competencia que le sea requerida; y,
- XIV. Realizar aquellas otras funciones que el Director General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Dirección de Proceso y Control de Nómina el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar y programar los sistemas de computación que requieran las actividades de la Secretaría, para el control de los recursos humanos de los sistemas de personal federalizado y subsidiado;
- II. Asesorar sobre el uso de equipo de cómputo e impresión, así como de programas o paquetes de computo (software) a los usuarios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- III. Elaborar los cheques-nómina del personal de la Secretaría de acuerdo con las instrucciones del Director General de Administración y resguardar las formas valoradas para el pago de los trabajadores federalizados y subsidiados de la Secretaría;

- IV. Implementar el programa de mantenimiento de equipos de cómputo de la Dirección General de Administración, asegurando la efectividad del sistema;
- V. Actualizar los sistemas de archivo de la Dirección General de Administración;
- VI. Operar y mantener el Sistema de Administración del Personal Federalizado, sus bases de datos y registros para obtener oportunamente la elaboración de la nómina;
- VII. Capturar y procesar las incidencias de personal federalizado, que solicite la Dirección de Recursos Humanos, mediante la Hoja Única de Servicio;
- VIII. Proporcionar conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento la información pública del ámbito de su competencia que le sea requerida; y
- IX. Realizar aquellas otras funciones que el Director General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

#### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 28.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaria, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran;
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- V. Coordinarse con los demás subsecretarios y titulares de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VII. Proponer al Titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales, así como de bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, con los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos órganos de gobierno e instituciones en las que participe la dependencia y que el Titular de la Secretaría le indique, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones procedentes;
- IX. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre los movimientos que se originen dentro de las unidades;
- X. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades que se le adscriban y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XI. Implementar medidas que impulsen la modernización administrativa de los servicios educativos, a fin de procurar su constante actualización;
- XII. Formular los anteproyectos de los programas y presupuestos que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, por parte de las unidades administrativas que se le adscriban; y

- XIII.** Las demás que le asignen las disposiciones legales y que el Titular de la Secretaría le encomiende.

**CAPITULO V**  
**DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES**  
**GENERALES, DIRECCIONES Y COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a los Directores Generales o Directores el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones genéricas

- I.** Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la Dirección General o Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la aplicación de planes, programas y proyectos, así como el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General o Dirección a su cargo;
- III.** Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
- IV.** Ejercer los recursos autorizados para el desarrollo de los programas asignados al área a su cargo, de conformidad con la normatividad que corresponda;
- V.** Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección General o Dirección a su cargo;
- VI.** Realizar investigaciones y remitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, relativos a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal de la Dirección General o Dirección a su cargo;
- VIII.** Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- IX.** Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General o Dirección a su cargo;
- X.** Coordinar sus actividades con las demás Dirección Generales o Direcciones cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XI.** Firmar y notificar los acuerdos de trámites, las resoluciones o acuerdo de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XII.** Registrar y mantener actualizada la información técnica y estadística generada por la Dirección General o Dirección a su cargo;
- XIII.** Cuidar que las disposiciones para la contratación de personal de las áreas a su cargo, concuerden con las políticas de selección de la Secretaría y lo previsto por la legislación vigente;
- XIV.** Proporcionar de conformidad con los lineamientos de la Secretaría la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida;
- XV.** Detectar necesidades de capacitación del personal en el área y promover la impartición de cursos de capacitación y actualización con el fin de mejorar la prestación de los servicios asignados a su área;
- XVI.** Difundir entre el personal de supervisión, directivo, técnico y docente las normas y lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio educativo a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;

- XVII. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de los programas de educación que se impartan en el Estado; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

## TÍTULO CUARTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

### CAPITULO I FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proyectar, con fundamento en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de Tabasco, las acciones de planeación y programación tanto en materia educativa como en infraestructura, en todos los tipos, niveles y modalidades educativas que se impartan en la entidad;
- II. Instrumentar las políticas educativas del sector, así como su implementación, operación y divulgación, con base en la filosofía social de la Secretaría y de las disposiciones legales aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación y de la Ley de Educación del Estado de Tabasco, así como de las disposiciones que de ellas emanan, respecto de los particulares que imparten estudios con validez oficial;
- IV. Hacer cumplir las disposiciones que en el marco de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo se establecen para conducir las políticas de la modernización educativa;
- V. Organizar, dirigir y controlar el Sistema Estatal de Evaluación Educativa, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales contraídos por la Secretaría, a través de convenios o acuerdos de coordinación, anexos de ejecución u otras vertientes de coordinación federal, estatal y municipal; y/o de concertación con los sectores social y privado;
- VII. Formular los diagnósticos sobre la situación que guarda la educación en la entidad, en todos sus niveles y modalidades;
- VIII. Expandir la plataforma educativa estatal en todos sus niveles y modalidades de acuerdo a las necesidades y estudios de factibilidad, en congruencia con las políticas de equidad plasmadas en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable;
- IX. Supervisar que la instalación de los servicios educativos obedezcan a la programación detallada a efecto de asegurar el cumplimiento de los compromisos con la población;
- X. Llevar el control del registro y certificación escolar;
- XI. Expedir las disposiciones necesarias, para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que imparten educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XII. Analizar y en su caso, autorizar y registrar a particulares que imparten educación; así como reconocer, revalidar y establecer equivalencias de estudios;
- XIII. Elaborar y mantener actualizada la información estadística de las escuelas oficiales y particulares;

- XIV. Proporcionar la información, o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, así como por las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media y Superior, así como las demás áreas de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;
- XV. Diseñarse e implementar el Sistema Integral de Información Estadística;
- XVI. Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y el programa de inversiones del sector;
- XVII. Establecer la normatividad y lineamientos de operación en materia de planeación, programación, presupuestación, autorización, modificaciones y evaluaciones periódicas de todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Secretaría de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Formular e instrumentar el Programa Estatal de Becas, en sus diferentes niveles y modalidades;
- XIX. Administrar el seguimiento y control de los diversos programas de desarrollo profesional de los docentes en el Estado;
- XX. Fijar los criterios a seguir con respecto a la descentralización educativa en la entidad con base a los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;
- XXI. Formular los programas de calidad, capacitación, competencia y formación del personal de la Secretaría; y
- XXII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la formulación de los planes y programas del sector educativo en la entidad de acuerdo con las normas establecidas y los lineamientos que rigen al sector;
- II. Coordinar las acciones de planeación, programación y presupuestación con las diversas áreas de la Secretaría y las comisiones estatales de los distintos niveles educativos;
- III. Dirigir y coordinar las tareas de análisis de información estadística como insumos para los procesos de planeación y programación del sistema educativo estatal;
- IV. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico de los servicios educativos en microregiones, con el fin de detectar los desequilibrios existentes para orientar los proyectos del sector;
- V. Determinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría y de acuerdo a los resultados del diagnóstico educativo, las prioridades y aplicabilidad de los programas y proyectos para la prestación y mejora del servicio;
- VI. Validar que los programas de infraestructura física, atiendan las prioridades establecidas conjuntamente con las unidades responsables de la prestación de los servicios educativos;
- VII. Dirigir y coordinar según las normas y procedimientos establecidos, la programación para la ampliación de la cobertura de los servicios de educación en la entidad;
- VIII. Validar la instalación de las plazas y horas autorizadas a los centros educativos, como resultado del proceso de programación para la ampliación de la cobertura de los servicios;
- I. Coordinar los procesos de reestructuración y/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;
- IX. Autorizar los movimientos al catálogo de centros de trabajo, solicitados por las unidades responsables de la prestación del servicio;

- X. Dirigir el proceso de preinscripciones en febrero que realicen los niveles educativos para la detección de necesidades de infraestructura física y humana para la prestación del servicio de educación básica;
- XI. Dirigir la formulación del Programa Anual de acuerdo a la normatividad vigente, con la integración de programas y proyectos para la prestación y mejora del servicio, que den cumplimiento a los objetivos y metas que emanen de las políticas que rigen al sector;
- XII. Dirigir y coordinar la integración de programas y proyectos que impulsen la equidad y calidad de los servicios educativos, acordes a los criterios normativos vigentes;
- XIII. Determinar, a partir de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Seguimiento y Evaluación el estado de los programas y proyectos, cuando se detecten inconsistencias en la operación de los mismos;
- XIV. Coordinar la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de egresos de la operación del servicio educativo, para su registro y posterior autorización por parte de las instancias normativas;
- XV. Dirigir de acuerdo con la normatividad vigente, la formulación de la exposición de motivos que sustente la propuesta de presupuesto de egresos del sector, para su presentación ante las instancias normativas;
- XVI. Comunicar a las distintas áreas de la Secretaría los recursos autorizados, para la prestación de los servicios, el cumplimiento de las metas programadas y el adecuado ejercicio del gasto;
- XVII. 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;
- XVIII. Dirigir de acuerdo con la normatividad vigente, el levantamiento de la encuesta gasto-financiero del sistema educativo estatal para su envío a la Secretaría de Educación Pública;
- XIX. Participar como representante de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, en comisiones diversas, para verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con la normatividad establecida;
- XX. Coordinar la integración y actualización de los manuales específicos de organización, procedimientos y servicios al público, que requiera la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- XXI. Atender las solicitudes de los servicios prestados por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco;
- XXII. Participar en la elaboración de los informes periódicos y complementarios sobre los programas y proyectos autorizados al Sector Educativo; y
- XXIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 32.** A la Dirección de Control Escolar e Incorporación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar los procesos de la Administración de Control Escolar, en las modalidades escolarizada, semiescolarizada, no escolarizada, a distancia y mixta, de los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior, tanto para los planteles dependientes como incorporados a la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes según corresponda;
- II. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas estatales establecidas para el sector así como su implementación, operación y divulgación;

- III. 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;
- IV. Autorizar el registro de incorporación de las escuelas particulares, conforme a los lineamientos vigentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Área Educativa, y Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- V. Fundamentar el procedimiento y emitir las resoluciones que anulen la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación;
- VI. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas educativas y unidad administrativa jurídica, los servicios que se ofrecen en los planteles particulares incorporados a la Secretaría y los que sin estar cumplan las disposiciones en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco y en su caso, gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales las sanciones correspondientes;
- VII. Dar seguimiento al 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; así también con los sectores social y privado correspondientes al Control Escolar e Incorporación;
- VIII. Establecer los calendarios de actividades para el desarrollo de los procesos de la Administración de Control Escolar de los Niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior, en la modalidad escolarizada, semiescolarizada, no escolarizada y mixta, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría;
- IX. Autorizar y registrar los resultados de las distintas evaluaciones ordinarias o extraordinarias que se realicen en los planteles dependientes o incorporados a la Secretaría;
- X. Vigilar la integración del archivo de la Administración de control Escolar, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría;
- XI. Distribuir y controlar el uso racional y destino final de los formatos oficiales y de apoyo, utilizados en los procesos de la Administración de Control Escolar, de los Niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría;
- XII. Expedir los Certificados de Terminación y Certificaciones de Estudios Completos o Parciales, Boletas de Evaluación, Kárdex, Constancias de Estudios o de Exámenes, Diplomas, Títulos Profesionales de los Niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior y Formación para el trabajo en la modalidad escolarizada, semiescolarizada, no escolarizada, a distancia y mixta, de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría, según corresponda;
- XIII. Autenticar los certificados de terminación de estudios, las certificaciones de estudios completas, parciales o de documentos, boletas de evaluación, diplomas, exámenes, actas de exámenes y títulos profesionales de los Niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior y Formación para el trabajo en la modalidad escolarizada, semiescolarizada, no escolarizada y mixta de los planteles dependientes e incorporados a la Secretaría;
- XIV. Establecer y realizar programas de capacitación al personal involucrado en los procesos de control escolar, para la difusión, distribución y evaluación de la normatividad vigente, así como su cumplimiento;
- XV. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de la Dirección de Control Escolar e Incorporación;

- XVI.** Evaluar periódicamente todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Dirección de Control Escolar e Incorporación de acuerdo a los ordenamientos legales al respecto;
- XVII.** Proponer al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, los criterios a seguir con respecto a la descentralización o desconcentración de los procesos de la Administración de Control Escolar en la entidad, en base a lineamientos vigentes;
- XVIII.** Proponer al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los procesos de la Administración de Control Escolar e Incorporación de Escuelas Particulares;
- XIX.** Expedir las resoluciones de revalidación o equivalencias de estudios que respalde su escolaridad para la continuidad de los estudios;
- XX.** Proporcionar información estadística que se genere de los procesos de la Administración de Control Escolar;
- XXI.** Proporcionar la información de Escuelas Particulares Incorporadas, para su actualización y publicación en el periódico oficial del estado;
- XXII.** Controlar el abastecimiento y distribución de los formatos para la expedición de la Clave Única de Registro de Población; así como realizar las gestiones pertinentes con la RENAPO para mantener actualizada la base de datos;
- XXIII.** Atender por petición de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación las solicitudes de información y brindar apoyo técnico requerido por otras dependencias del ejecutivo estatal, o por otras unidades administrativas de la propia dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas establecidas al respecto;
- XXIV.** Atender las solicitudes de los servicios prestados por la Dirección de Control Escolar e Incorporación relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco;
- XXV.** Dar cumplimiento a la normativa y lineamientos de operación en materia de planeación, programación y presupuestación;
- XXVI.** Proporcionar permanentemente información y asesoría a los usuarios de los Niveles de Educación Básica, Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo en las modalidades escolarizada, semiescolarizada, no escolarizada, a distancia, y mixta que así lo requieran; y
- XXVII.** Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Modernización y Calidad Educativa el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Asesorar y desahogar las consultas que formule el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, en materia de calidad;
- II.** Formular las modificaciones y/o actualizaciones al Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de la Calidad de la Secretaría, y presentarlas al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación para su aprobación;
- III.** Vigilar e informar al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación los avances y resultados de los programas y proyectos de la Dirección;
- IV.** Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría en materia de calidad;
- V.** Analizar y difundir en el sector educativo, las nuevas disposiciones que en materia de calidad administrativa se expidan;
- VI.** Coordinar y mantener el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría;

- VII. Promover la cultura de calidad en el sector educativo para el desarrollo de nuevas herramientas técnicas que sirvan en el desarrollo de sus diferentes actividades;
- VIII. Apoyar la coordinación en el seno del Comité de Calidad, los procesos y acuerdos de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad;
- IX. Informar el estado de las acciones preventivas y correctivas emanadas de la práctica de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad;
- X. Asegurar la implantación y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Promover la implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad en Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XII. Informar al titular de la Subsecretaría de Planeación y Educación, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y, planear las necesidades de mejora;
- XIII. Promover en el sector educativo la identificación de las necesidades de los usuarios para mejorar la calidad de la prestación de los servicios;
- XIV. Promover mejoras en los procesos prioritarios y de apoyo de las Coordinaciones adscritas;
- XV. Informar al Comité de Calidad de la Secretaría, el estado del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XVI. Promover la certificación de la competencia laboral de los trabajadores para identificar conocimientos, habilidades, destrezas, comprensiones y actitudes en su desarrollo funcional;
- XVII. Impulsar la modernización administrativa del sector educativo, con sistema innovadores de gestión, operación, control e información;
- XVIII. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector así como su implementación, operación y divulgación, con base en la filosofía social de la Secretaría y de las disposiciones legales vigentes;
- XIX. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de la Dirección de Modernización y Calidad Educativa;
- XX. Evaluar periódicamente todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Dirección de Modernización y Calidad Educativa de acuerdo a los ordenamientos legales al respecto;
- XXI. Proponer al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, los criterios a seguir con respecto a la descentralización o desconcentración de los procesos de la Administración de Modernización y Calidad Educativa en la entidad, en base a lineamientos establecidos;
- XXII. Atender las solicitudes de los servicios prestados por la Dirección de Modernización y Calidad Educativa relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXIII. Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos de operación en materia de modernización y calidad educativa; y
- XXIV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Sistemas de Información Estadística, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Fungir como la fuente oficial de la información estadística e indicadores educativos de la Secretaría;
- II. Dirigir la planeación estratégica, estructura de organización, capacitación, levantamiento, procesamiento y validación de la información, y publicación de resultados oportunos de los censos estatales de educación básica, media superior, superior y otros servicios educativos; de

- conformidad con la normatividad aplicable y procedimientos generales establecidos por la Secretaría;
- III. Dirigir los procesos de integración y actualización de los datos más relevantes de la oferta y demanda del Sistema Educativo del Estado de Tabasco, que permitan sustentar la participación local en los Sistemas Nacionales de Información Registral, bajo las directrices de la Comisión Nacional de Autoridades Educativas Responsables de la Planeación y Evaluación; así como la homogeneización del formulario de indicadores educativos y la publicación de cifras uniformes y estandarizadas para los ámbitos nacional y estatal;
  - IV. Dirigir y proponer el análisis, generación y actualización de la estadística básica e indicadores educativos, para apoyar los procesos de planeación, programación, administración y evaluación de la prestación de los servicios educativos existentes en la entidad;
  - V. Establecer las normas generales y los mecanismos de comunicación para integrar y actualizar permanentemente, los datos de identificación de las escuelas oficiales y particulares, entre otros centros de trabajo de apoyo a la educación existentes en la entidad, relativos a su ubicación geográfica y situación administrativas, a través del Sistema para el Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;
  - VI. Dirigir la planeación operativa en los levantamientos geodésicos de los inmuebles escolares, para establecer sus coordenadas geográficas, integrar el archivo fotográfico digital y generar mapas temáticos asociados al análisis especial, con capas de información referenciadas a la superficie del territorio tabasqueño;
  - VII. Representar al titular de la Secretaría ante el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Tabasco (CEIEGT), órgano de participación de las instancias estatales y municipales, para la elaboración y revisión de las normas técnicas, lineamientos, metodologías y demás proyectos y procesos requeridos en el ordenamiento y regulación del servicio nacional y los servicios estatales de información estadística y geográfica;
  - VIII. Definir y establecer los canales de distribución del Calendario Escolar de cada año lectivo, vigente para las escuelas oficiales y particulares incorporadas en el Estado de Tabasco, con fundamento en los Acuerdos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, por los que se garantizan su aplicación en todas las Repúblicas para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica;
  - IX. Dirigir y coordinar el diseño, implementación, operación, actualización de los sistemas de información estadística y geográfica, por medio del uso de las tecnologías de la información y la comunicación educativa, viable para el mejoramiento continuo de los productos y servicios de la DSIEG;
  - X. Brindar el servicio público de información como herramienta de apoyo y consulta para las instituciones, organismo no gubernamentales, especialistas, investigadores y usuarios en general, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
  - XI. Proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que solicite la Secretaría de Educación Pública, para la integración y actualización de la Información de Interés Nacional, que será oficial y de uso obligatorio mediante atribuciones legales, en cuanto a la información obtenida con el Registro Nacional de Alumnos, Maestros y Escuelas (RNAME), y se difundirá a la sociedad en general, a través del Sitio en Internet del SNIEG y del INEGI;
  - XII. Participar en el cumplimiento de lo estipulado en los artículos 9 y 10 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, donde establece que las entidades federativas deberán entregar

- a la SEP de manera trimestral, matrícula escolar y el catálogo de centros de trabajo del Sistema Educativo del Estado de Tabasco;
- XIII. Participar en las acciones de información estadística y geográfica de las políticas públicas estatales establecidas para el sector, así como su implementación, operación y divulgación;
  - XIV. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de la Dirección de Sistema de Información Estadística;
  - XV. Evaluar periódicamente todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Dirección de Sistemas de Información Estadística de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
  - XVI. Proponer a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, los criterios a seguir con respecto a la descentralización o desconcentración de los procesos de la Dirección de Sistema de Información Estadística, en base a lineamientos vigentes;
  - XVII. Cumplir con la normatividad y lineamientos de operación en materia del Sistema de Información Estadística y Geográfica; y
  - XVIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Dirección de Programas Especiales de Inversión las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Presentar, para la aprobación del titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación; la planeación, programación y presupuestación de los Programas de Infraestructuras Educativas de la Secretaría en coordinación con organismos públicos y/o privados;
- II. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, los programas anuales de atención a la infraestructura física educativa, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente y fuentes de financiamiento disponibles para el sector;
- III. Dar seguimiento a los Programas de Infraestructura Educativa autorizados;
- IV. Presentar para aprobación del titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, las propuestas para la atención de la infraestructura del sistema educativo a corto, mediano y largo plazo;
- V. Validar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, los movimientos presupuestales de los programas autorizados, para su trámite ante las instancias que corresponda;
- VI. Verificar la factibilidad de los espacios físicos propuestos por particulares para la prestación de servicios educativos en todos los niveles;
- VII. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector así como su implementación, operación y divulgación, en apego a las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información referente a los servicios prestados por la Dirección de Programas Especiales de Inversión en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- IX. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de la Dirección de Programas Especiales de Inversión;
- X. Evaluar periódicamente todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Dirección de Programas Especiales de Inversión de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;

- XI. Proponer a la Subsecretaria de Planeación y Evaluación, los criterios a seguir con respecto a la descentralización o desconcentración de los procesos de la Dirección de Programas Especiales de Inversión, en base a lineamientos vigentes;
- XII. Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos en materia de inversión para la atención de la infraestructura física educativa; y
- XIII. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 36.** Corresponde a la Dirección de Becas, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, coordinar y dirigir los Programas de Becas que opera la Dirección;
- II. Desarrollar y Operar el sistema de becas en cada uno de los diferentes Programas que la integran;
- III. Evaluar la operación del sistema de becas, conforme a las disposiciones legales, las normas y lineamientos vigentes;
- IV. Determinar las adecuadas y estrategias pertinentes que coadyuven al logro de objetivos en materia de Becas;
- V. Analizar y asegurar la actualización de la información de los Programas de becas;
- VI. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar sistemáticamente los programas de becas particulares en sus diferentes niveles: becas oficiales, becas PRONABES, Becas PROBAPISS, becas PROMAJOVEN y Programas adicionales que competan a la Dirección de becas;
- VII. Informar al titular de la Subsecretaria de Planeación y Evaluación sobre el staus, avances y resultados obtenidos en los diferentes programas operados en la Dirección de Becas;
- VIII. Gestionar ante las distintas áreas de la Secretaría, así como con instancias, instituciones ó ciudadanos, las acciones requeridas para los procesos de becas;
- IX. Comunicar y distribuir, documentos, convocatorias y otras de su índole, a la ciudadanía o servidores públicos que le corresponda;
- X. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector así como su implementación, operación y divulgación, con base en la filosofía social de la Secretaría y de las disposiciones legales vigentes;
- XI. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de la Dirección de Becas;
- XII. Evaluar periódicamente todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Dirección de Becas de acuerdo a los ordenamientos legales al respecto;
- XIII. Proponer a la Subsecretaria de Planeación y Evaluación, los criterios a seguir con respecto a la descentralización o desconcentración de los procesos de la Administración de Becas, en base a lineamientos establecidos;
- XIV. Atender las solicitudes de los servicios prestados por la Dirección de Becas relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XV. Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos de operación en materia de becas; y,
- XVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 37.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Evaluación, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades especializadas competentes el desarrollo del sistema educativo estatal;
- II. Evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados;
- III. Proponer en coordinación con las instancias competentes, las políticas estatales de evaluación educativa;
- IV. Acordar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y las demás instancias especializadas y unidades administrativas competentes, los criterios para la evaluación de los programas educativos, los procedimientos e instrumentos necesarios a fin de obtener los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar individual, por materia, grado, nivel y tipo educativo, así como el correspondiente al desempeño docente, contribuyendo, en caso necesario, a su desarrollo y aplicación;
- V. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector;
- VI. 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;
- VII. Diseñar o adaptar los métodos, técnicas, modelos e instrumentos de evaluación, así como los mecanismos operativos necesario para el desarrollo de los procesos de evaluación educativa e institucional;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la difusión de la Información con 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;
- X. Dirigir los procesos de seguimiento y evaluación de los resultados, operatividad e impacto en el desarrollo de los programas, proyectos y políticas institucionales;
- XI. Asesorar al personal técnico de las diversas instancias educativas que requieran realizar procesos de evaluación;
- XII. Coordinar y efectuar los procesos de exámenes de oposición para asignación de plazas docentes en los distintos niveles y modalidades educativas que presta la Secretaría;
- XIII. Desarrollar programas informáticos que coadyuven en el manejo de la información generada en los procesos de evaluación educativa e institucional;
- XIV. Proponer el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, los mecanismos para la difusión interna y externa de la información generada en el área;
- XV. Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarle los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones;
- XVI. Capacitar al personal que interviene en los procesos de evaluación conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- XVII. 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;
- XVIII. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas estatales establecidas para el sector así como su implementación, operación y divulgación;
- XIX. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de la Dirección de Seguimiento y Evaluación;

- XX. Evaluar periódicamente todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de acuerdo a los ordenamientos legales al respecto;
- XXI. Proponer a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, los criterios a seguir con respecto a la descentralización o desconcentración de los procesos de la Administración de Seguimiento y Evaluación, en base a lineamientos vigentes;
- XXII. Atender las solicitudes de los servicios prestados por la Dirección de Seguimiento y Evaluación relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XXIII. Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos de operación en materia de seguimiento y evaluación; y
- XXIV. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le asigne el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a la Dirección de Programas de Desarrollo Profesional, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la práctica de las políticas individuales para los Programas de Carrera Magisterial, Estímulo al Desempeño Académico y Estímulo a la Calidad Educativa;
- II. Establecer las acciones a realizar en cada etapa de los programas de Carrera Magisterial, Estímulo al Desempeño Académico y Estímulo a la Calidad Educativa, para vigilar el cabal cumplimiento de la normativa aplicable;
- III. Asegurar un método de comunicación y control adecuados que permitan reciprocidad de información en el proceso de verificación de los Programas de Carrera Magisterial, Estímulo al Desempeño Académico y Estímulo a la Calidad Educativa;
- IV. Informar al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, sobre las quejas e inconformidades de los participantes en el proceso de evaluación de los Programas de Carrera Magisterial, Estímulo al Desempeño Académico y Estímulo a la Calidad Educativa, para su resolución por las instancias normativas;
- V. Asegurar y verificar la administración de los lineamientos generales y políticas emitidas por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, la Honorable Comisión Paritaria SE-SITET del Programa de Estímulo al Desempeño Académico y la Comisión Paritaria SE-SITEM del Programa de Estímulo a la Calidad Educativa;
- VI. Dirigir las acciones de estructuración, actualización, validación y uso de las bases de datos de los Programas de Carrera Magisterial, Estímulo al Desempeño Académico y Estímulo a la Calidad Educativa;
- VII. Organizar y dirigir la planeación de las capacitaciones, actualizaciones y realización de cursos relacionado con los Programas de Carrera Magisterial, Estímulo al Desempeño Académico y Estímulo a la Calidad Educativa, para la validación y autorización respectiva;
- VIII. Establecer con la Dirección de Seguimiento y Evaluación, los procedimientos para la evaluación de los factores de preparación profesional y aprovechamiento escolar en los Programas de Carrera Magisterial, Estímulo al Desempeño Académico y Estímulo a la Calidad Educativa;
- IX. Informar al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación sobre los acuerdos tomados al interior de las Comisiones Paritarias SE-SNTE de Carrera Magisterial, SESITET del PROEDA y SE-SITEM del PECE, para la difusión de los mismos;
- X. Definir con el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación los procedimientos para la aplicación de las economías no regularizables que generen los Programas de Carrera Magisterial, Estímulo al Desempeño Académico y Estímulo a la Calidad Educativa;

- XI. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector así como su implementación, operación y divulgación, en apego a la normativa vigente;
- XII. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de la Dirección de Programas de Desarrollo Profesional;
- XIII. Evaluar periódicamente todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Dirección de Programas de Desarrollo Profesional de acuerdo a los ordenamientos legales al respecto;
- XIV. Proponer al titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, los criterios a seguir con respecto a la descentralización o desconcentración de los procesos de la Administración de Desarrollo Profesional en la entidad, en base a lineamientos vigentes;
- XV. Dar cumplimiento a la normativa y lineamientos de operación a los programas de la Dirección de Desarrollo Profesional; y
- XVI. Las demás que se deriven de otras disposiciones legales aplicables y las que le designe el superior jerárquico.

## CAPITULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear y establecer las normas, criterios y directrices que regulen las actividades y funciones académicas de los servicios educativos medio y superior conforme a lo establecido por los ordenamientos de la Secretaría para el desarrollo científico, tecnológico y humanístico del estado de Tabasco.
- II. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científico y tecnológico de las Direcciones de Educación Media, Superior y de Vinculación.
- III. Coordinar y vigilar en forma permanente e integral las actividades tendientes a la operación de los servicios educativos correspondientes a la Subsecretaría, con el propósito de definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias.
- IV. Asesorar y apoyar al Titular de la Secretaría en la elaboración de proyectos de desarrollo de las diferentes direcciones que atiende la Subsecretaría.
- V. Coordinar e integrar la información pertinente al cumplimiento de los programas y proyectos específicos de los niveles educativos medio y superior.
- VI. Dirigir el seguimiento a las normas propuestas por el Titular del Poder Ejecutivo en materia educativa de los niveles medio y superior.
- VII. Proporcionar al Titular de la Secretaría información relacionada a las actividades desarrolladas por la subsecretaría.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo de las políticas educativas, con apego a los procedimientos técnicos y pedagógicos para la determinación de planes y programas de estudio de instituciones de los niveles medio y superior, así como de las normas derivadas de la implantación de proyectos de apoyo a la calidad educativa;
- IX. Determinar los planes y programas de estudio presentados por las Instituciones particulares del nivel superior en convocatoria de incorporación;

- X. Fungir como Secretario de Actas de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) y de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS);
- XI. Vigilar que las Instituciones de Educación Media y Superior, cumplan con la prestación de servicio social de alumnos de conformidad a la normatividad aplicable;
- XII. Acordar, con las áreas respectivas, la autorización anual de los particulares que otorgan enseñanza del nivel Medio y Superior, a efecto de revalidar o incorporar la prestación de sus servicios al Sistema Educativo Estatal de acuerdo a la normatividad establecida para ello;
- XIII. Propiciar las acciones conducentes para impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica en los niveles medio y superior;
- XIV. Promover una eficaz coordinación interinstitucional con el sector productivo, que favorezca e intensifique la relación de las carreras que imparten los planteles de Educación Tecnológica a nivel superior, que permita la consolidación del conocimiento y sus aplicaciones;
- XV. Promover de manera oportuna y veraz los procesos de selección e ingreso a las instituciones de Educación Media y Superior; y
- XVI. Cumplir todas aquellas funciones que el titular de la Secretaría le encomiende, a fines a las antes mencionadas.

**ARTÍCULO 40.** La Subsecretaría de Educación Media y Superior estará integrada por las Unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Educación Media;
- II. Dirección de Educación Superior;
- III. Dirección de Vinculación;

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

- I. 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 y por la CEPPEMS;
- II. Coordinar actividades que permitan la implementación de la Reforma Educativa Integral de la Educación Media Superior en los subsistemas del Estado;
- III. Proponer los mecanismos necesarios para modernizar la gestión educativa con el fin de hacerla más eficiente y brindar una atención ágil y oportuna;
- IV. Organizar y Promover en coordinación con dependencias e instituciones estatales y federales, programas que beneficien el proceso enseñanza-aprendizaje;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de la propuesta del Programa Anual de la Dirección de Educación Media, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- VI. Supervisar los Subsistemas de Educación Media en su cumplimiento académico, organizacional e infraestructura;
- VII. Organizar, Coordinar y operar el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de educación media;
- VIII. Difundir el otorgamiento de becas en coordinación con las áreas responsables y las instituciones participantes.
- IX. Supervisar que las instituciones educativas cumplan con las disposiciones académicas, administrativas y legales aplicables;

- X. Vigilar en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación la elaboración de proyectos para la creación de servicios de Educación Media; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el o la titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

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

- I. Promover que en las instituciones de educación superior se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la Educación Superior;
- II. Sistematizar, integrar y difundir los resultados de las evaluaciones, para la toma de decisiones en mejora del nivel educativo superior;
- III. Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en análisis prospectivo de regulación de la matrícula de las licenciaturas que se ofertan en las escuelas de educación normal; y
- IV. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos a que deberán ajustarse los servicios de las instituciones de educación superior de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación, la Ley de Educación en el Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la Dirección de Vinculación el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar las acciones de organización, seguimiento y operación del Consejo y la Fundación Estatal de Vinculación de Tabasco, buscando satisfacer mediante líneas de acción, recursos económicos y metas educativas de ambos organismos;
- II. Promover la celebración de convenios de vinculación entre instituciones educativas y los sectores social, productivo y gubernamental con el fin de potenciar los conocimientos, habilidades y capacidades de los estudiantes, promover una formación profesional pertinente y facilitar la inserción laboral de los egresados;
- III. Promover los programas de vinculación generados por el Consejo y la Fundación en las instituciones educativas y miembros de los sectores social, productivo y gubernamental, con el fin de que alcancen al mayor número de beneficiarios;
- IV. Establecer acciones de comunicación entre las autoridades educativas con el sector productivo, sistematizando los proyectos que deriven del Consejo y la Fundación Estatal de Vinculación de Tabasco;
- V. Dirigir el plan de trabajo anual de la dirección de vinculación para lograr alcanzar los objetivos y metas programadas en beneficio de los sectores educativos, social, productivo y gubernamental.
- VI. Asignar actividades al personal de la dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados para que existan una clara definición de funciones y se incremente la productividad de la dirección;
- VII. Promover los programas de becas de vinculación dirigidas a estudiantes de nivel medio y superior que realizan servicio social y prácticas profesionales, con el fin de favorecer el desarrollo de las capacidades técnicas de los egresados para facilitar su inserción en el mercado laboral; y
- VIII. Las demás que su superior jerárquico les encomiende.

### CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

**ARTÍCULO 44.** Corresponde a la Subsecretaría de Educación Básica el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular y proponer reformas que incidan en la calidad de los servicios educativos que presta la Secretaría y fortalezcan las estrategias técnicas y didácticas en beneficio de los alumnos del Sistema Educativo Estatal;
- II. Vigilar que las instituciones educativas públicas e incorporadas a la Secretaría en su nivel básico, cumplan con las disposiciones aplicables para la prestación del servicio y la enseñanza;
- III. Cuidar el escrito cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en la solución de asuntos relacionados a los niveles educativos en el sector básico;
- IV. Promover, estudiar y validar, en su caso, las propuestas de actualización a los contenidos y métodos didácticos, sometiéndolas a la consideración del Titular de la Secretaría para su eventual inclusión en los planes y programas de estudio de los diversos niveles de enseñanza básica y sus modalidades, una vez aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Proponer al Titular de la Secretaría el ajuste en el calendario para cada ciclo escolar que determine la Secretaría de Educación Pública; y
- VI. Realizar aquellas funciones que el Titular de la Secretaría le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 45.** Corresponde a la Dirección de Educación Básica el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dirigir, administrar, evaluar, planear y autorizar las actividades de la Unidad de Apoyo a la Educación y de la Unidad de Adscripción Docente.
- II. Fortalecer los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos en materia de educación básica;
- III. Registrar y mantener actualizada la información técnica y estadística generada por las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Conjuntar la opinión de los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, a fin de determinar acciones anuales a realizar;
- V. Organizar la base de datos del personal docente de Educación Básica y presentarla al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, planteando propuestas de distribución del personal directivo y docente;
- VI. Dirigir los esfuerzos del personal a su cargo a fin de que se promueva la eficiencia del sistema educativo a través de la observancia del uso de los contenidos y métodos didácticos, el mejor desempeño del maestro frente a grupo y el fomento de la participación social de la comunidad urbana y rural que integran la entidad;
- VII. Establecer comunicación, con el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, con respecto a las solicitudes de cambio de adscripción del personal de Educación Básica, cuando éstas procedan ante la Comisión Mixta de Cambios;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Actividades, de acuerdo a la normatividad vigente, que contemple las necesidades educativas que el nivel básico requiere; y

- IX. Realizar aquellas funciones que el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 46.** Corresponde a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, operar y evaluar normas pedagógicas, contenidos regionales, planes, programas y métodos didácticos de estudio, así como las iniciativas sobre el mejoramiento de los servicios educativos inicial y preescolar en sus diversas modalidades, con la finalidad de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad educativa correspondiente;
- II. Diseñar y realizar programas de divulgación general y de participación social, destinados a los padres de familia para la adecuada atención de los niños en edad previa a la educación primaria;
- III. Proporcionar orientación y asesorías sobre educación inicial y preescolar, en sus diversas modalidades al personal de las instituciones públicas y particulares que brindan atención a niños menores de cinco años y once meses;
- IV. Formular y presentar ante el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos, para la prestación de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diversas modalidades; y
- V. Realizar aquellas funciones que la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco, este Reglamento, el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica le asigne, así como la demás legislación aplicable le otorgue competencia.

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Dirección de Educación Primaria el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, operar y evaluar normas pedagógicas de acuerdo a los contenidos, planes, programas y métodos didácticos innovadores, así como iniciativas sobre el mejoramiento de los contenidos programáticos y del plan de estudios, con la finalidad de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;
- II. Supervisar conforme a las disposiciones legales correspondientes, que las instituciones de educación primaria públicas e incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones que establecen la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable;
- III. Propiciar las acciones conducentes hacia el desarrollo de iniciativas de reformular de contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudios de educación primaria, así como los de actualización magisterial;
- IV. Dirigir a supervisión escolar a través de los jefes de sector y supervisores escolares, promoviendo el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar tenga una mayor participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- V. Promover el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de educación primaria, conforme a las normas, lineamientos y metas anuales;
- VI. Formular y presentar ante la Subsecretaría de Educación Básica el anteproyecto de asignación y distribución de los recursos humanos, para la prestación de los servicios de educación primaria;
- VII. Registrar, clasificar, integrar y mantener actualizado, para fines estadísticos, el padrón de instituciones públicas y privadas que imparten educación de nivel primaria en el Estado y los

- datos de la población escolar, remitiendo información relativa a certificación, promoción y acreditación de los alumnos a la unidad administrativa correspondiente, además de operar y evaluar aquellas que participan en el programa de tiempo completo;
- VIII. Asegurar la oferta educativa y la participación efectiva en las acciones de prevención de las adicciones y el delito, con el fin de abatir la reprobación y deserción escolar, garantizando el aprovechamiento y la eficiencia terminal en las instituciones de nivel primaria en el Estado; y
  - IX. Realizar aquellas funciones que el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica le asigne.

**ARTÍCULO 48.** Corresponde a la Dirección de Educación Secundaria el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, 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;
- II. Determinar las normas técnico-pedagógicas para la organización de los servicios de educación secundaria en el Estado, así como diseñar medidas para asegurar la atención a la demanda social solicitada;
- III. Verificar con la participación de los distintos departamentos que integran la Dirección, que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio así como métodos aprobados se cumplan en los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación;
- IV. Elaborar programas e instrumentos para otorgar servicios educativos complementarios como prefectura, trabajo social, bibliotecas y medicina preventiva escolar;
- V. Autorizar los permisos económicos hasta por tres días al personal asignado a la Dirección, conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Proponer distintas modalidades para la prestación del servicio de educación secundaria;
- VII. Revisar, actualizar y en su caso elaborar manuales de organización y de procedimientos, guías didácticas y cuadernillos de prácticas a los diferentes talleres y laboratorios;
- VIII. Verificar la aplicación del calendario escolar, en los planteles escolares de educación secundaria; y
- IX. Realizar aquellas funciones que el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 49.** Corresponde a la Dirección de Educación Especial el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas así como métodos didácticos de su área específica de trabajo, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;
- II. Determinar las medidas conducentes para que la aplicación de las normas Técnico-Pedagógicas de la Educación Especial, se efectúen de acuerdo con las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos;
- III. Diseñar medidas para asegurar la atención a la demanda social solicitada y que ésta sea con calidad;

- IV. Fomentar y garantizar a los menores y adolescentes con necesidades educativas especiales, sean asociadas a discapacidad o aptitudes sobresalientes, la oportunidad de integración a los planteles de Educación Básica en el Estado; y
- V. Realizar aquellas funciones que el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la Dirección de Educación Física el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer y difundir normas pedagógicas, contenidos, programas y métodos didácticos para la aplicación de la Educación Física;
- II. Dictar las medidas conducentes para que la aplicación de las normas Técnico-Pedagógicas de la Educación Física se efectúen de acuerdo a las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos;
- III. Analizar y aprobar el programa operativo anual de la Dirección de Educación Física en el Estado, conforme a las normas, lineamientos y métodos establecidos expresamente por la Subsecretaría de Educación Básica;
- IV. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y del deporte escolar en el Estado;
- V. Participar en la elaboración de proyectos para la orientación de los profesores de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria en el área de Educación Física;
- VI. Presentar a la Subsecretaría 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;
- VII. Dirigir y supervisar la aplicación de los programas de Educación Física en el Estado, conforme a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y los lineamientos técnicos establecidos por la Subsecretaría de Educación Básica para el funcionamiento de la Dirección de Educación Física en el Estado;
- IX. Proporcionar asistencia técnico pedagógica sobre Educación Física a las instituciones y organismos estatales que lo soliciten;
- X. Promover, organizar y dirigir el desarrollo de eventos que en materia de Educación Física y Deporte Escolar que se lleven a cabo en los planteles escolares de Educación Básica en el Estado;
- XI. 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 Subsecretaría de Educación Básica y las disposiciones que establece al respecto la Secretaría de Educación;
- XII. Proponer la contratación del personal docente y no docente de acuerdo con las normas y las disposiciones administrativas vigentes;
- XIII. Elaborar los créditos escalafonarios al personal a su cargo, conforme a su grado de participación en el desarrollo de los programas de la Dirección de Educación Física;
- XIV. Vigilar que el personal docente de Educación Física contratado por las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, reúna los requisitos legales y profesionales establecidos en la normatividad aplicable;
- XV. Informar a la Subsecretaría de Educación Básica, sobre el desarrollo de las actividades de Educación Física que se desarrollan en los planteles escolares;

- XVI. Aplicar en función de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos materiales y financieros autorizados para sus programas de operación; y
- XVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 51.** Corresponde a la Dirección de Educación Indígena el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer programas de Educación Inicial y Básica Intercultural Bilingüe, que sean promovidos en las áreas que lo justifiquen, procurando la continuidad de los aspectos de costumbre, leyendas, tradiciones culturales y uso de las lenguas autóctonas de la región, como patrimonio cultural y lingüístico para el desarrollo del Estado y la Nación;
- II. Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica el apoyo de instancias estatales e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de actividades socioculturales
  - I. destinadas a las comunidades indígenas, para fortalecer la calidad educativa;
  - II. Validar el programa anual de trabajo del área educativa con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto;
- III. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y el desempeño de las funciones de todo el personal involucrado en la Educación Indígena en el Estado;
- IV. Promover el respeto a la diversidad intercultural y lingüística, mediante el fomento al estudio y desarrollo de las lenguas y literaturas indígenas del Estado;
- V. Proponer que la atención de alumnos de educación inicial y básica hablantes de lengua indígena, sea con personal especializado en lengua y cultura de las comunidades originarias;
- VI. Definir los procesos de selección del personal que ingrese al subsistema, autorizado el bilingüismo para que pueda instruir en el nivel educativo propuesto;
- VII. Asegurar el rescate y preservación de los juegos y deportes autóctonos así como la atención especializada de educación física en el medio indígena;
- VIII. Gestionar ante la instancia que corresponda el material de texto y didáctico, así como la distribución, entrega y recepción, para garantizar a las instituciones de educación indígena y su comunidad que los estudiantes y docentes cumplan con los programas en tiempo y forma;
- IX. Proponer actualizaciones o modificaciones a los contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos para las instituciones de Educación Indígena; así como presentar los informes a las instancias que corresponda, donde se reflejen los resultados de los programas establecidos por la Autoridad en materia educativa;
- X. Determinar la difusión de contenidos educativos en lenguas indígenas de la entidad en los medios masivos de comunicación;
- XI. Establecer criterios de supervisión y evaluación escolar, a través de los jefes de sector y supervisores escolares, conforme a las normas, planes y programas establecidos, promoviendo la interculturalidad y el respeto a la diversidad lingüística para contribuir a la preservación estudio y desarrollo de las lenguas indígenas nacionales y su literatura;
- XII. Determinar que los profesores de Educación Inicial y Básica Intercultural Bilingüe, que se desempeñen en comunidades indígenas, hablen y escriban la lengua del lugar, así mismo que conozcan la cultura del pueblo indígena de que se trate;
- XIII. Autorizar el trámite y control de incidencias y movimientos del personal de educación inicial y básica intercultural bilingüe;
- XIV. Promover intercambios de experiencias exitosas con docentes de educación inicial y básica intercultural bilingüe;

- XV. Organizar foros sobre la educación intercultural indígena con el fin de conocer las estrategias y propuestas vertidas por la sociedad;
- XVI. Proponer la re zonificación de los servicios de educación indígena;
- XVII. Autorizar la planeación de actividades de los programas y proyectos que se ejecutan en los Departamentos de la Dirección de Educación Indígena;
- XVIII. Realizar aquellas funciones que la Subsecretaría de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente; así como en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 52.** Corresponde a la Dirección de Misiones Culturales las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Propiciar al interior y al exterior de las Misiones Culturales el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo de las políticas educativas relacionadas con la educación extraescolar, la formación la actualización y la capacitación para la vida y el trabajo;
- II. Hacer las gestiones conducentes ante las autoridades educativas, demás sectores de gobierno y representantes sociales para el logro de los objetivos educativos y de servicio social de las Misiones Culturales;
- III. Proponer normas pedagógicas para el diseño del modelo educativo, los programas educativos de talleres, principalmente sus perfiles de ingreso y egreso, el mapa curricular, los contenidos, las metodologías didácticas, los recursos y los procesos de evaluación del aprendizaje de los servicios educativos que ofrecen las Misiones Culturales, a fin de que se mantengan al día de las propuestas educativas innovadoras que se generen alrededor de los servicios que ofrece y promueva las modificaciones pertinentes difundiendo lo que
  - I. se haya aprobado por las autoridades competentes;
- IV. Determinar las medidas conducentes para la aplicación de las normas, los procedimientos técnicos y pedagógicos de reformulación del Modelo Educativo, los programas educativos de talleres, principalmente sus perfiles de ingreso y egreso, el mapa curricular, los contenidos, las metodologías didácticas, los recursos y de evaluación del aprendizaje de los servicios educativos que ofrecen las Misiones Culturales;
- V. Proponer programas de desarrollo y acciones de formación, actualización y capacitación innovadoras, pertinentes y congruentes con los perfiles del personal docente y administrativo que requiere el Modelo Educativo vigente de las Misiones Culturales, en búsqueda del logro de la calidad educativa del servicio que se ofrece;
- VI. Dirigir la supervisión escolar a través de los supervisores, a fin de mantener una comunicación fluida y continua con la comunidad escolar para promover, evaluar y retroalimentar la participación continua y activa en el desarrollo educativo escolar y extraescolar;
- VII. Registrar, clasificar, integrar y mantener actualizado el padrón de Misiones Culturales en el Estado; así como los datos de la población escolar, remitiendo la información relativa a la certificación, promoción y acreditación de los alumnos a la unidad administrativa correspondiente;
- VIII. Administrar las Misiones Culturales según los lineamientos, normas y políticas establecidas por los órganos superiores competentes;
- IX. Proponer la estructura orgánica, las funciones y atribuciones, así como las reformulaciones que corresponden a la Dirección de Misiones Culturales;
- X. Según lo aprobado por la Subsecretaría de Educación Básica y demás áreas administrativas correspondientes, elaborar, desarrollar y operar el Manual de Organización de las Misiones Culturales;

- XI. Proponer el anteproyecto de asignación y distribución de recursos humanos, así como las propuestas de nuevo ingreso, promociones, licencias y remociones del personal para la prestación de los servicios educativos de las Misiones Culturales;
- XII. Ejercer el programa operativo anual de egresos de las Misiones Culturales, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XIII. Proponer y operar programas de desarrollo institucional de carácter académico, de administración, de operación, seguimiento y evaluación según las normas, los lineamientos y las políticas establecidas por los órganos superiores;
- XIV. Verificar que las normas y programas de desarrollo institucional de carácter académico, de administración, de operación, seguimiento y evaluación se realicen según los lineamientos y las políticas establecidas;
- XV. Realizar los estudios correspondientes para el establecimiento de las Misiones Culturales en las comunidades que lo requieran para fomentar su desarrollo sustentable;
- XVI. Formular y proponer anteproyectos de ampliación de los servicios de las Misiones Culturales conforme a las metas educativas y sociales propuestas en su programa de desarrollo institucional ante las autoridades correspondientes;
- XVII. Mantener informadas a las autoridades superiores, referente a las actividades semanales y mensuales, acciones, metas y logros de las Misiones Culturales de Tabasco;
- XVIII. Promover y consolidar actividades cívicas y culturales en las Misiones Culturales para propiciar la formación del ciudadano en las comunidades donde presten sus servicios;
- XIX. Difundir ante la comunidad los resultados obtenidos en la operación de los proyectos y programas de la Dirección de Misiones Culturales; y
- XX. Realizar aquellas funciones que el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica le asigne.

**ARTÍCULO 53.** La Dirección de Centros de Educación Básica (CEBAS) tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos que integran a la Dirección de Centros de Educación Básica (CEBAS);
- II. Formular y proponer reformas que incidan en la mejora continua y calidad de los servicios educativos que refuercen las estrategias técnicas y didácticas, en beneficio de los alumnos de los Centros de Educación Básica para Adultos y Capacitación para el Trabajo;
- III. Someter a la aprobación de la Subsecretaría de Educación Básica, los estudios y proyectos que elabore tanto la Dirección de Centros de Educación Básica (CEBAS), como los departamentos que la integran;
- IV. Implementar medidas que impulsen la modernización de la Dirección de Centros de Educación Básica (CEBAS) en los servicios educativos que prestan a la población joven mayor de 15 años, a fin de procurar su constante actualización; y
- V. Divulgar entre los departamentos y en las áreas educativas, los preceptos emanados de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y de las leyes de observación nacional y estatal en materia de enseñanza y sus modalidades, aprobados por la Subsecretaría de Educación Básica.

**ARTÍCULO 54.** Corresponde al Centro de Recursos para la Atención Integral al Espectro de Autismo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proporcionar a los maestros de la Educación Especial, de Educación Inicial y de Educación Básica los recursos de actualización y los apoyos necesarios para mejorar la atención de los alumnos y alumnas con autismo;
- II. Atender a un mayor número de alumnos y alumnas con autismo estableciendo para ello diferentes vías instituciones de la Educación Especial, Educación Inicial e instituciones de la Educación Básica. (Preescolar, Primaria, Primaria Indígena, Secundaria) y de la Educación Superior;
- III. Promover la participación comprometida de las madres y los padres de familia en la atención educativa de los niños, las niñas y los jóvenes con autismo mediante acciones de sensibilización y asesoría técnica;
- IV. Establecer una coordinación interinstitucional y con otros sectores que garantice y/o apoye la satisfacción de las necesidades específicas de los alumnos y las alumnas con autismo que asisten a escuelas de Educación Básica o a servicios escolarizados de Educación Especial, así como la integración al campo laboral de esta población;
- V. Implantar un soporte de programas terapéuticos educativos acorde a los métodos actuales, que sirva de guía y orientación para la intervención educativa y prepare a los alumnos para un tránsito a las instituciones de la Educación Básica de diferentes niveles y un egreso con calidad a la vida adulta independiente;
- VI. Crear un sistema de evaluación para facilitar la detección temprana del autismo y así optimizar toda acción terapéutica futura al ofrecer capacitación y demostración del diagnóstico interdisciplinario e integral de la persona con autismo;
- VII. Ofrecer alternativas, de métodos, orientación y capacitación a familiares y profesionales para la intervención en el marco de la Educación Básica de los alumnos y alumnas con autismo;
- VIII. Garantizar una formación innovadora en el área de intervención, integración educativa y preparación para la vida;
- IX. Realizar trabajos de investigación y seguimiento que propicie la modelación de alternativas de atención diferenciada;
- X. Reevaluar sistemáticamente la evolución y desarrollo del Centro, así como los beneficios que el mismo ha reportado;
- XI. Garantizar las vías y el asesoramiento para la generalización de los resultados del trabajo del Centro Integral de Autismo y las investigaciones que se realicen;
- XII. Elaborar los lineamientos generales que normen el funcionamiento y operación de los servicios que prestará el Centro Estatal de Recursos para la Atención Integral a Personas con Espectro Autista;
- XIII. Establecer el marco regulatorio, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación, para fortalecer el proceso de integración educativa de los alumnos y alumnas con autismo en las escuelas de Educación Inicial y Básica;
- XIV. Ampliar la cobertura de los servicios de orientación y seguimiento a todos los municipios y zonas escolares de Educación Inicial y Básica, que tengan alumnos y alumnas con autismo en integración escolar;
- XV. Garantizar un diagnóstico clínico-psicopedagógico, temprano y oportuno; así como una estrategia de intervención personalizada a los alumnos y alumnas con autismo que permitan la acción educativa y la derivación a otros servicios;
- XVI. Garantizar que el personal de Educación Especial, Educación Inicial y Básica cuenten con las competencias necesarias y el compromiso ético para atender eficazmente a los alumnos y las alumnas con autismo;

- XVII.** Garantizar la dotación de los recursos y apoyos técnicos necesarios para asegurar la mejor atención de los alumnos y alumnas con autismo, tanto en las escuelas de Educación Inicial y Básica, como en el Centro Estatal de Recursos para la Atención Integral a Personas con Espectro Autista;
- XVIII.** Informar y sensibilizar a la comunidad sobre temas relacionados con las necesidades de una persona con autismo;
- XIX.** Fortalecer la colaboración entre los distintos sectores, instituciones y asociaciones civiles para apoyar la atención integral de los alumnos y alumnas con autismo;
- XX.** Desarrollar proyectos de investigación e innovación que aporten información científica y actualizada para brindar atención a los alumnos y las alumnas con autismo y sus familias;
- XXI.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
- XXII.** Presentar al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica los programas, presupuestos, informes de actividades y necesidades requeridas para atender y dar cobertura a la problemática del autismo en el Estado de Tabasco;
- XXIII.** Proponer la designación de los titulares de las Unidades o Direcciones del Centro Estatal de Recursos para la Atención Integral a Personas con Espectro Autista (CRIAT) que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV.** Dirigir la ejecución de los programas que competen al Centro Estatal de Recursos para la Atención Integral a Personas con Espectro Autista (CRIAT) de conformidad con las políticas y normas que fijen a las Unidades competentes de la Secretaría;
- XXV.** Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro Estatal de Recursos para la Atención Integral a Personas con Espectro Autista (CRIAT), conforme a las instrucciones del Titular de la Subsecretaría de Educación Básica y a las necesidades de la Secretaría;
- XXVI.** Intervenir en la celebración de los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Centro Estatal de Recursos para la Atención Integral a Personas con Espectro Autista (CRIAT);
- XXVII.** Presentar ante la Subsecretaría de Educación Básica planes, proyectos y programas del Centro Estatal de Recursos para la Atención Integral a Personas con Espectro Autista;
- XXVIII.** Supervisar y dirigir el funcionamiento de las áreas operativas; y
- XXIX.** Los demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## **TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 55.** Las unidades administrativas de la Secretaría contarán con el personal que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determinen las partidas presupuestales.

**ARTÍCULO 56.** Las funciones específicas de las Unidades de Apoyo Administrativo de la Secretaría se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos.

**ARTÍCULO 57.** El personal administrativo de base gozará de los derechos y tendrá las obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco

**ARTÍCULO 58.** Son trabajadores de confianza, el Titular de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías, Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Área, así como Jefes de Proyecto y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de la Secretaría.

**ARTÍCULO 59.** Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

## TÍTULO SEXTO

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

**ARTÍCULO 60.** Para efectos de lo dispuestos en el ARTÍCULO 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Titular del Poder ejecutivo ha dispuesto que la Secretaría de Educación, sin perjuicio de lo que disponga el ordenamiento de creación respectivo, coordinará los siguientes organismos descentralizados y todos aquellos que con ese carácter se constituyan, cuya cabeza de sector sea la propia Dependencia:

- I. Colegio de Bachilleres de Tabasco;
- II. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tabasco;
- III. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco;
- IV. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco
- V. Instituto de Difusión Técnica;
- VI. Telebachillerato;
- VII. Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- VIII. Instituto de la Juventud y el Deporte
- IX. Instituto Estatal de Cultura
- X. Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;
- XI. Instituto Tecnológico Superior de los Ríos;
- XII. Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco;
- XIII. Instituto Tecnológico Superior de la Región de la Sierra;
- XIV. Instituto Tecnológico Superior de Macuspana;
- XV. Instituto Tecnológico Superior de Centla;
- XVI. Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta.
- XVII. Museo interactivo Papagayo
- XVIII. Universidad Popular de la Chontalpa;
- XIX. Universidad Tecnológica de Tabasco
- XX. Universidad Tecnológica del Usumacinta;
- XXI. Universidad Intercultural del Estado de Tabasco;
- XXII. Universidad Politécnica del Golfo de México;
- XXIII. Universidad Politécnica Mesoamericana;
- XXIV. Universidad Politécnica de Centro
- XXV. Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y el Aprendizaje

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 6339 Suplemento "D" del 7 de junio de 2003; y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las atribuciones y funciones correspondientes a Jefe de Sector, Supervisor, Director de Plantel, Docentes y personal de apoyo a la Educación, se normarán y regirán por lo establecido en los manuales de operación correspondientes a cada nivel educativo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los actos emitidos con anterioridad al presente Reglamento, por las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos en gestión dentro de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, tendrán validez para todos los efectos legales sin generar efecto retroactivo alguno.

**ARTÍCULO QUINTO.** En tanto se expiden los manuales respectivos, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones de la aplicación de este ordenamiento legal para fines del orden administrativo.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO**

**LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER  
EJECUTIVO**

**MTRA. DEYANIRA CAMACHO JAVIER  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN**