



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

5 DE JULIO DE 2025



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



No.- 2364

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

JAVIER MAY RODRÍGUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8 FRACCIÓN II; Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la actual administración, tiene como principio y política el ajuste al gasto público, para ejercer un gobierno, democrático, que garantice un marco jurídico, al amparo de altos valores éticos y de trabajo responsable, particularmente, aquellos que se encargan de la educación y el bienestar social, que aquejan a la ciudadanía del Estado de Tabasco, con una propuesta de un Estado de Derecho en justicia de las necesidades del pueblo.

SEGUNDO. El 09 de noviembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en Suplemento "I" al Periódico Oficial, edición 8575, el Decreto 013, en el que se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2025, con la finalidad de reorganizar las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, y simplificar estructuras y funciones, a fin de conformar un gobierno que permita liberar recursos para fortalecer acciones y programas en beneficio del mismo.

TERCERO. Que fue autorizada una nueva estructura orgánica, que permite evitar la duplicidad de funciones en distintas Unidades Administrativas la Secretaría de Educación, reduciendo el gasto público y continuando con la generación de ahorros, así como fortalecer las políticas sociales en beneficio de la población, bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

CUARTO. El propósito de esta reingeniería justifica legal y presupuestalmente la viabilidad y fusión de Unidades Administrativas con la creación de subdirecciones y departamentos a fin de consolidar la simplificación administrativa, evitando gastos de mayor costo con una estructura sólida y planeada para el ejercicio de funciones y atribuciones que atiendan las necesidades en el ámbito del entorno educativo.

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

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

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

- I. CCYTET: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco;
- II. CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- III. COEPES: Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior;
- IV. CEBAS: Centros de Estudios de Educación Básica para Adultos;
- V. Dependencias: las Secretarías y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, previstos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VI. EEFC: Estrategia Estatal de Formación Continua;
- VII. Entidades: los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- VIII. FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- IX. Gobernador o Gobernadora: la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- X. LGSCMM: Ley General del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XI. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XII. Órganos: los órganos desconcentrados creados por ley, acuerdo o decreto, adscritos a alguna Dependencia;
- XIII. CIIEA: Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y el Aprendizaje;
- XIV. RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- XV. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
- XVI. SAAE: Servicio de Asesoría y Acompañamiento en Escuelas de Educación Básica;
- XVII. SATAP: Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XVIII. **Secretaría:** la Secretaría de Educación;
- XIX. **Secretaría de Educación Pública:** Autoridad educativa federal;
- XX. **Secretario o Secretaria:** la persona titular de la Secretaría de Educación;
- XXI. **Superior Jerárquico:** la o el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario o Secretaria; y
- XXII. **Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 3. La Secretaría es una Dependencia de la administración pública centralizada, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

Artículo 5. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con el presente Reglamento, los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador o Gobernadora y el Secretario o Secretaria, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable.

Las personas titulares serán auxiliadas por el personal de categoría jerárquica inferior que establezca la estructura orgánica, así como del que se requiera, de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, deberán contener información de las funciones y atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los procedimientos administrativos que estas realicen.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO ÚNICO



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas.

El Secretario o Secretaria, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

1. **Secretaría de Educación**
 - 1.1. **Unidad de Enlace Operativo y Administrativo**
 - 1.2. **Coordinación de Archivos**
 - 1.3. **Unidad de Apoyo Técnico**
 - 1.3.1. Departamento de Asistencia Técnica Educativa de Básica
 - 1.3.2. Departamento de Asistencia Técnica Educativa de Media Superior
 - 1.3.3. Coordinación de Comunicación
 - 1.4. **Dirección de Formación Continua y Profesionalización**
 - 1.4.1. Subdirección de Formación Continua y Profesionalización
 - 1.4.1.1. Departamento de Seguimiento de Procesos del Sistema
 - 1.4.1.2. Departamento de Formación Continua
 - 1.4.1.3. Departamento de Normatividad y Enlace
 - 1.4.1.4. Departamento de Detección de Formación Continua
 - 1.5. **Unidad de Atención Ciudadana y Servicios Educativos**
 - 1.5.1. Departamento de Participación Social
 - 1.5.2. Departamento de Libros de Texto
 - 1.6. **Unidad de Transparencia**
 - 1.6.1. Departamento de Protección de Datos Personales
 - 1.7. **Unidad de Apoyo Jurídico**
 - 1.7.1. **Dirección Jurídica**
 - 1.7.1.1. **Subdirección de Consulta Jurídica, Normatividad y Proyectos Jurídicos Especiales**
 - 1.7.1.1.1. Departamento de Consulta Jurídica y Normatividad
 - 1.7.1.1.2. Departamento de Regularización de Predios y Certificaciones
 - 1.7.1.2. **Subdirección de Asuntos Contenciosos y Laborales**
 - 1.7.1.2.1. Departamento de lo Contencioso, Administrativo y Asuntos Judiciales
 - 1.7.1.2.2. Departamento de Asuntos Laborales, Ejecución y Amparos
2. **Dirección General de Administración**
 - 2.1. **Unidad de Enlace Administrativo**



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- 2.2. Unidad de Seguimiento Normativo
 - 2.2.1. Subdirección de Normatividad
 - 2.2.1.1. Departamento de Seguimiento a Procesos Normativos
 - 2.3. Dirección de Recursos Humanos
 - 2.3.1. Subdirección de Personal Federalizado
 - 2.3.1.1. Departamento de Contratación, Registro y Control de Plazas Federales
 - 2.3.1.2. Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal
 - 2.3.1.3. Departamento de Recepción, Control y Resguardo de Nóminas Federales
 - 2.3.2. Subdirección de Personal Estatal
 - 2.3.2.1. Departamento de Contratación, Registro y Control de Plazas Estatales
 - 2.3.2.2. Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal
 - 2.4. Dirección de Recursos Financieros
 - 2.4.1. Subdirección de Control Presupuestal y Financiero
 - 2.4.1.1. Departamento de Control y Seguimiento a Programas Federales
 - 2.4.1.2. Departamento de Tesorería
 - 2.4.1.3. Departamento de Contabilidad
 - 2.4.1.4. Departamento de Control Presupuestal
 - 2.5. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
 - 2.5.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 - 2.5.1.1. Departamento de Servicios Generales
 - 2.5.1.2. Departamento de Almacén General e Inventarios de Bienes Muebles
 - 2.5.1.3. Departamento de Control y Mantenimiento de Equipo de Transporte
 - 2.5.2. Subdirección de Adquisiciones
 - 2.5.2.1. Departamento de Procedimiento de Adquisiciones
 - 2.5.2.2. Departamento de Prestación de Servicios
 - 2.5.2.3. Departamento de Registro y Control de Contratos
 - 2.6. Dirección de Proceso y Control de Nóminas
 - 2.6.1. Subdirección de Seguimiento y Control de Nóminas Federal
 - 2.6.1.1. Departamento de Nómina Federal
 - 2.6.1.2. Departamento de Proceso de Nóminas
 - 2.6.2. Subdirección de Seguimiento y Control de Nóminas Estatal
 - 2.6.2.1. Departamento de Gestión del Presupuesto Capítulo 1000
 - 2.6.2.2. Departamento de Validación y Trámite de Nóminas Estatales
 - 2.6.2.3. Departamento de Pagos Estatales
3. Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura
- 3.1. Unidad de Enlace y Vinculación
-



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- 3.2. Unidad de Modernización y Calidad Institucional
 - 3.3. Dirección de Planeación
 - 3.3.1. Subdirección del Sistema de Información Estadística
 - 3.3.1.1. Unidad del Sistema de Información de Estadística
 - 3.3.2. Departamento de Planeación Educativa
 - 3.3.3. Departamento de Programación
 - 3.3.4. Departamento de Presupuestación
 - 3.4. Dirección de Seguimiento y Evaluación
 - 3.4.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestales
 - 3.4.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo
 - 3.4.3. Departamento de Seguimiento a Convenios y Fideicomisos
 - 3.5. Dirección de Infraestructura Educativa
 - 3.5.1. Unidad de Seguimiento a la Infraestructura Educativa
 - 3.5.2. Departamento de Gestión de la Infraestructura Educativa
 - 3.5.3. Departamento de Diagnóstico de la Infraestructura Educativa
 - 3.5.4. Departamento de Atención a Riesgos Escolares
 - 3.6. Dirección de Control Escolar e Incorporación
 - 3.6.1. Departamento de Control de Becas
 - 3.6.2. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar
 - 3.6.3. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Primaria
 - 3.6.4. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Secundaria
 - 3.6.5. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo
 - 3.7. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
 - 3.7.1. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información y Comunicación
 - 3.7.2. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
 - 3.7.3. Departamento de Telecomunicaciones
 - 4. Subsecretaría de Educación Básica
 - 4.1. Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Especiales
 - 4.2. Unidad de Atención a Estudiantes que Padecen Acoso Escolar
 - 4.2.1. Departamento de Prevención y Atención de Acoso Escolar
 - 4.3. Dirección de Misiones Culturales y CEBAS
 - 4.3.1. Subdirección de CEBAS
 - 4.3.2.1. Departamento de Control de Personal de Misiones Culturales y CEBAS
 - 4.3.2.2. Departamento de Misiones Culturales y CEBAS
 - 4.4. Dirección General de Educación Básica
-



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- 4.4.1. Subdirección de Asesoría Técnica Pedagógica
- 4.4.2. Dirección de Educación Inicial y Preescolar
 - 4.4.2.1. Departamento de Control de Personal de Educación Inicial y Preescolar
 - 4.4.2.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Inicial y Preescolar
 - 4.4.2.3. Departamento de Educación Inicial y Preescolar
- 4.4.3. Dirección de Educación Primaria
 - 4.4.3.1. Departamento de Control de Personal de Educación Primaria
 - 4.4.3.2. Departamento de Educación Primaria
 - 4.4.3.3. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Primaria
- 4.4.4. Dirección de Educación Secundaria
 - 4.4.4.1. Departamento de Secundarias Generales Estatales
 - 4.4.4.2. Departamento de Secundarias Generales Transferidas
 - 4.4.4.3. Departamento de Secundarias Técnicas
 - 4.4.4.4. Departamento de Telesecundaria
 - 4.4.4.5. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Secundaria
- 4.4.5. Dirección de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe
 - 4.4.5.1. Departamento de Control de Personal de Educación Indígena
 - 4.4.5.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Indígena
- 4.4.6. Dirección de Educación Especial
 - 4.4.6.1. Departamento de Control de Personal de Educación Especial
 - 4.4.6.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Especial
- 4.4.7. Dirección de Educación Física
 - 4.4.7.1. Departamento de Control de Personal de Educación Física
 - 4.4.7.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Física
- 5. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
 - 5.1. Unidad de Enlace y Evaluación
 - 5.2. Unidad de Vinculación
 - 5.2.1. Departamento de Enlace Administrativo
 - 5.2.2. Departamento del Consejo Estatal de Vinculación
 - 5.3. Dirección de Educación Media Superior
 - 5.3.1. Subdirección de Educación Media Superior
 - 5.3.1.1. Departamento de Organismos Centralizados de Media Superior
 - 5.3.1.2. Departamento de Organismos Descentralizados de Media Superior
 - 5.4. Dirección de Educación Superior
 - 5.4.1. Subdirección de Educación Superior



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

5.4.1.1. Departamento de Escuelas Normales

5.4.1.2. Departamento de Atención a Instituciones de Educación Superior Descentralizadas y Particulares

5.5. Dirección de Profesiones

5.5.1. Departamento de Registro de Planes y Programas de Estudio

5.5.2. Departamento de Trámites de Cédulas Profesionales

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Sexto del Reglamento.

Estarán adscritos a la Secretaría, los siguientes Órganos:

- I. Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y el Aprendizaje (CIIEA);
- II. Instituto de Difusión Técnica (IDIFTEC);
- III. Telebachillerato;
- IV. Instituto de la Juventud y el Deporte (INJUDET); y
- V. Todos aquellos que por su naturaleza y creación tengan como cabeza de sector a esta Secretaría.

Artículo 7. Estarán sectorizadas a la Secretaría, las siguientes Entidades:

- I. Colegio de Bachilleres de Tabasco (COBATAB);
- II. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tabasco (CONALEP);
- III. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco (CECYTE);
- IV. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco (CCyTET);
- V. Instituto de Educación para Adultos de Tabasco (IEAT);
- VI. Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco (IFORTAB);
- VII. Instituto Tecnológico Superior de los Ríos;
- VIII. Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco;
- IX. Instituto Tecnológico Superior de la Región de la Sierra;
- X. Instituto Tecnológico Superior de Macuspana;
- XI. Instituto Tecnológico Superior de Centla;
- XII. Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta;
- XIII. Museo interactivo Papagayo;
- XIV. Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT);
- XV. Universidad Popular de la Chontalpa;
- XVI. Universidad Tecnológica de Tabasco;
- XVII. Universidad Tecnológica del Usumacinta;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XVIII. Universidad Intercultural del Estado de Tabasco;
- XIX. Universidad Politécnica del Golfo de México;
- XX. Universidad Politécnica Mesoamericana;
- XXI. Universidad Politécnica de Centro; y
- XXII. Todos aquellos que por su naturaleza y creación tengan como cabeza de sector a esta Secretaría.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas de las unidades administrativas estarán obligadas a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO O SECRETARIA Y SUS UNIDADES DE APOYO

Artículo 9. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario o Secretaria, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar mediante oficio sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica o del Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y FUNCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA

Artículo 10. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario o Secretaria las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su ámbito de competencia, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como de las leyes que de ellas se derivan. De igual forma, acatar las disposiciones emitidas por el Gobernador o Gobernadora, proponiendo las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento;
- II. Vigilar la aplicación en el Estado de los artículos 3º, 4º, 5º, y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo previsto en la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior y la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- III. Dirigir las relaciones de la Secretaría con otras Dependencias, así como federales y municipales en los temas que le corresponden;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- IV. Formular y proponer al Gobernador o Gobernadora en acuerdo y por conducto de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- V. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador o Gobernadora que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- VI. Representar al Gobernador o Gobernadora dentro de sus atribuciones ante cualquier tipo de organismo educativo, previa designación;
- VII. Representar a la Secretaría en cualquier tipo de actos legales, así como en los procedimientos judiciales y administrativos en los que ésta participe;
- VIII. Nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan al Gobernador o Gobernadora o por disposición legal expresa a una autoridad diversa;
- IX. Ratificar los acuerdos, convenios, órdenes y disposiciones emitidos por el Gobernador o Gobernadora en relación con los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- X. Firmar acuerdos y convenios con otras dependencias públicas federales, estatales, municipales, Órganos, Entidades e instituciones privadas, que sean materia de su competencia;
- XI. Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría, en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y Entidades en los que participen la Secretaría, salvo en los casos en que la legislación aplicable señale a la persona servidora pública que representará a la Secretaría;
- XII. Presentar para la aprobación Gobernador o Gobernadora, los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, así como los relacionados con el sector paraestatal que esta coordina;
- XIII. Instrumentar el manual de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- XIV. Brindar al Gobernador o Gobernadora la información necesaria sobre las actividades realizadas por la Secretaría, para la debida integración y formulación del Informe Anual de Gobierno;
- XV. Implementar, a través de las Unidades Administrativas pertinentes, los planes y programas de educación que hayan sido aprobados previamente por la Secretaría de Educación Pública y por el Gobernador o Gobernadora;
- XVI. Conducir la planeación, organización, implementación y evaluación de la educación a cargo del Gobierno del Estado, así como la ofrecida por las escuelas particulares



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- incorporadas a la Secretaría, en todos los tipos, niveles y modalidades, de acuerdo con la legislación vigente;
- XVII. Coordinar las acciones necesarias para la operación de los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, así como de educación para adultos, educación física, educación Especial e Indígena, y la Capacitación para el Trabajo;
- XVIII. Promover las actividades educativas, académicas, culturales, artísticas y deportivas escolares en el Estado, a través de los centros integradores y en los niveles y modalidades de educación básica, media y superior;
- XIX. Identificar, medir y proponer prioridades de acción en función de las necesidades del servicio educativo del Estado, con el objetivo de beneficiar a la población más vulnerable;
- XX. Supervisar que las metas de los programas y proyectos alternativos a corto, mediano y largo plazo impacten en el desarrollo de la educación en el Estado;
- XXI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, ante las instancias correspondientes, siguiendo la normatividad, criterios y lineamientos establecidos al respecto;
- XXII. Autorizar el Proyecto de Ingresos y el Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como supervisar el uso y destino de los recursos financieros, humanos y materiales, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIII. Aprobar las modificaciones necesarias a los programas presupuestarios, con el objetivo de optimizar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Informar a la población sobre el impacto de las acciones educativas y su efecto en la calidad de los servicios educativos proporcionados por la Secretaría;
- XXV. Fomentar y coordinar, en colaboración con otras Dependencias y Entidades, los programas de capacitación técnica especializada y de servicios educativos;
- XXVI. Promover que en todos los planteles educativos del Estado se realicen los honores correspondientes a los símbolos patrios y la celebración de los actos cívicos, de acuerdo con el Calendario Escolar oficial;
- XXVII. Fomentar la celebración de congresos académicos, científicos, tecnológicos y culturales;
- XXVIII. Promover la realización de eventos deportivos en las escuelas públicas del Estado;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las políticas que en materia de educación establezca el Gobernador o Gobernadora;
- XXX. Aprobar la revalidación y certificación de documentos probatorios de grados de estudio, 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;
- XXXI. Coordinar la autenticación de los certificados, títulos o diplomas que expidan las instituciones que presten los servicios de educación superior en el Estado;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XXXII. Promover el registro de técnicos y profesionistas egresados de las instituciones de educación del Estado;
- XXXIII. Instruir la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XXXIV. Autorizar, denegar, suspender o revocar a los particulares la autorización para ofrecer educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y normal, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios en educación media superior y superior;
- XXXV. Vigilar que los particulares que ofrecen educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios cumplan con las disposiciones establecidas en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado de Tabasco y la normativa vigente aplicable y en caso de incumplimiento emitir la sanción correspondiente;
- XXXVI. Supervisar que los planteles particulares incorporados a la Secretaría, otorguen el porcentaje de becas establecido en la normativa institucional vigente;
- XXXVII. Autorizar, en su caso, la modificación del calendario escolar, en atención a las condiciones específicas del Estado y notificar a la Secretaría de Educación Pública tales adecuaciones;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Fomentar la capacitación y actualización continua del personal docente, administrativo y de apoyo a la educación;
 - XL. Instruir la supervisión, evaluación periódica y sistemática del desempeño de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría a través de la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura;
 - XLI. Promover que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, sea conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca el Gobernador o Gobernadora;
 - XLII. Someter a consideración y aprobación del Gobernador o Gobernadora, los programas especiales a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, y encargar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la colaboración de las Dependencias y Entidades correspondientes;
 - XLIII. Supervisar, coordinar, emitir políticas, criterios y directrices sobre la administración y el funcionamiento de los Órganos adscritos y Entidades sectorizadas a la Secretaría, para apoyar la eficiente y eficaz administración pública de los asuntos de su competencia;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XLIV. Suscribir las sanciones a las que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas, personal adscrito o escuelas particulares incorporadas a la Secretaría en el ámbito de la normatividad aplicable;
- XLV. Brindar información sobre las actividades realizadas por la Secretaría, incluyendo a los Órganos adscritos y Entidades sectorizadas, para la adecuada integración y elaboración de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- XLVI. Suscribir las convocatorias y supervisar los procesos para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente, y con funciones de dirección y supervisión conforme a la LGSCMM y demás disposiciones aplicables en la educación básica y media superior; y
- XLVII. Las demás que le encomiende el Gobernador o Gobernadora, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ENLACE OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 11. A la Unidad de Enlace Operativo y Administrativo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar y dar seguimiento al control de la agenda de la Secretaría, en los diversos actos públicos y privados materia de su encargo;
- II. Fungir como enlace entre el despacho del secretario o secretaria y las distintas unidades administrativas de la propia Secretaría, así como las instancias públicas y privadas con las que se relaciona;
- III. Recibir, clasificar y distribuir para su atención los asuntos planteados en el ámbito de las funciones y atribuciones de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos que se instruyan para su atención;
- IV. Supervisar el seguimiento de los asuntos turnados para la atención de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Informar al Secretario o Secretaria el seguimiento de los asuntos planteados por escrito y a través de audiencias o en su defecto de la comunicación que sea requerida a las Unidades Administrativas a las que se haya turnado la atención de cada caso;
- VI. Supervisar la organización de las giras de territorio y de trabajo del Secretario o Secretaria.



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia encomiende el Secretario o Secretaria, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 12. A la Coordinación de Archivos le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, asesorar y dar seguimiento en colaboración de las personas titulares de las Unidades Administrativas, en las acciones relacionadas con la correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como de la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Secretaría así lo requiera, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a consideración del Secretario o Secretaria o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos a valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, y de las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables y encomiende el Superior Jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Artículo 13. A la Unidad de Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los asuntos turnados que emita el Secretario o Secretaria;
- II. Fungir como facilitador mediante canales de comunicación con los tres órdenes de gobierno, así como con sectores públicos y sociales, para facilitar el intercambio de información esencial para la realización de las diversas actividades del Secretario o Secretaria, incluyendo las giras de trabajo;
- III. Impulsar, bajo las directrices del Secretario o Secretaria, la activa y efectiva participación de las instituciones de los sectores público, privado y social, mediante la celebración de acuerdos y convenios, incluyendo los instrumentos necesarios para su posterior seguimiento;
- IV. Gestionar y coordinar las actividades asociadas a los eventos organizados por las Unidades Administrativas y aquellos que se realizan en conjunto con otras entidades públicas y privadas;
- V. Facilitar la promoción de los objetivos, programas y asuntos pertinentes al Secretario o Secretaria, mediante la gestión con los medios de comunicación masivos;
- VI. Desarrollar y supervisar la creación y distribución de folletos, catálogos, revistas y libros relacionados con la promoción educativa, así como producir y difundir el material audiovisual necesario para las diversas actividades de la Secretaría;
- VII. Asistir al Secretario o Secretaria durante las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y con otras dependencias y entidades del gobierno federal y estatal, para dar seguimiento a los acuerdos;
- VIII. Asegurar el cumplimiento de la organización, conservación, administración y preservación de los archivos a su cargo, conforme a lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; y
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Departamento de Asistencia Técnica Educativa de Básica
2. Departamento de Asistencia Técnica Educativa de Media Superior
3. Coordinación de Comunicación



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

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

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 14. A la Dirección de Formación Continua y Profesionalización corresponden las siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo profesional de las maestras y maestros a través de la definición de la EEFC que considere acciones de formación e intervenciones formativas contextualizadas, situadas, relevantes y con base en la realidad a fin de propiciar una educación de excelencia, en un marco de inclusión y equidad;
- II. Diseñar, ejecutar, acompañar y brindar seguimiento a EEFC en la que se definan las acciones de formación y las intervenciones formativas dirigidas al personal docente, técnico docente, de asesoría técnico-pedagógica y directivos de acuerdo a la detección de necesidades del magisterio, así como de las necesidades del sistema educativo nacional para la apropiación de la nueva propuesta curricular impulsada por la Nueva Escuela Mexicana (NEM);
- III. Ofrecer acciones formativas e intervenciones formativas pertinentes y congruentes con los perfiles profesionales, criterios e indicadores que se desean alcanzar, para la formación, capacitación y actualización del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión así como las acciones formativas de carácter nacional que promueva la Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos (DGFCDD);
- IV. Establecer, en congruencia con las disposiciones federales aplicables, los lineamientos para regular el diseño y operación de los programas de formación continua en el Estado;
- V. Instrumentar la operatividad de los centros de maestros e impulsar su recuperación en el estado afín de que contribuyan en el diseño, implementación y evaluación de la EEFC;
- VI. Coordinar el proceso de selección, seguimiento y gestión para el otorgamiento del incentivo del personal que se desempeñará como tutor en educación básica con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Establecer y dar seguimiento en coordinación con las demás Unidades Administrativas y autoridades competentes, a la prestación del servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas en educación básica y su proceso de profesionalización;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VIII. Proponer, al Secretario o Secretaria, la celebración de convenios de colaboración, con instituciones públicas o privadas especializadas en la formación pedagógica o disciplinar de profesionales de la educación de acuerdo con la normatividad vigente;
- IX. Difundir la normativa aplicable en materia de los procesos, así como el calendario anual establecido en la LGSCMM o de las disposiciones que determine el ejecutivo federal;
- X. Convocar a los procesos para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centros de trabajo, de conformidad con el calendario anual y la normatividad vigente;
- XI. Ejecutar las etapas de los procesos para la admisión, promoción y reconocimiento, cambio de centros de trabajo, de conformidad con la normativa vigente aplicable. Dichos procesos de selección a los que concurren las y los aspirantes serán en igualdad de condiciones previstos en la normatividad aplicable, los cuales serán públicos, transparentes, equitativos e imparciales y considerarán los conocimientos, aptitudes y experiencia necesarios para el aprendizaje y el desarrollo integral de los educandos;
- XII. Administrar, previa autorización del Superior Jerárquico, el SATAP aplicable para los niveles de educación básica;
- XIII. Asignar las plazas vacantes, objeto de los listados ordenados de resultados de las convocatorias de admisión, promoción y reconocimiento registrados en apego con la normatividad vigente aplicable. Los nombramientos derivados de estos procesos sólo se otorgarán en términos de la LGSCMM o de las disposiciones que determine el ejecutivo federal;
- XIV. Informar de manera oportuna, de acuerdo con el ámbito de competencia, a las autoridades educativas federales y estatales sobre la asignación de plazas y los procesos previstos en la LGSCMM o de las disposiciones que determine el ejecutivo federal;
- XV. Proponer, previa autorización del Superior Jerárquico, ante la autoridad federal los perfiles profesionales y requisitos, de acuerdo al contexto, que habrán de cumplirse para los procesos establecidos en la normatividad vigente;
- XVI. Proponer y gestionar el diseño de programas locales o regionales de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y funciones de dirección o supervisión que se encuentren en servicio;
- XVII. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección General de Formación Continua y Profesionalización y otras dependencias federales u organismos nacionales e internacionales para abordar asuntos relativos a la capacitación, actualización y el desarrollo profesional de maestras y maestros;
- XVIII. Elaborar y poner a consideración de la Secretaría, las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones normativas, legales y administrativas aplicables.



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Formación Continua y Profesionalización se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Formación Continua y Profesionalización
2. Departamento de Formación Continua
3. Departamento de Seguimiento de Procesos del Sistema
4. Departamento de Normatividad y Enlace
5. Departamento de Detección de Formación Continua

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

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 15. A la Unidad de Atención Ciudadana y Servicios Educativos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y atender las peticiones, gestiones y solicitudes que presente la ciudadanía al Secretario o Secretaria y, en su caso, turnarlas a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de brindar una respuesta a los usuarios;
- II. Proporcionar asesoría y mediación a los casos que presente la ciudadanía interesada sobre incidencias relacionadas con la prestación de los servicios educativos;
- III. Analizar las solicitudes que la ciudadanía presenta ante el despacho del Secretario o Secretaria;
- IV. Dar el seguimiento correspondiente a las giras y eventos en las cuales se presente el Secretario o Secretaria, en particular las relativas a las funciones de esta Unidad Administrativa;
- V. Informar a la ciudadanía sobre los programas con que cuentan las Unidades Administrativas;
- VI. Dar trámite ante autoridades federales, estatales y municipales sobre los asuntos planteados al Secretario o Secretaria por la ciudadanía, según su competencia o jurisdicción;
- VII. Participar en la planeación para el mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa, así como del equipamiento escolar y en general lo relacionado con la prestación de los servicios educativos;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VIII. Promover las acciones, estrategias, proyectos y programas de educación básica, que coadyuven en la gestión institucional y la igualdad de oportunidades, para el acceso, la permanencia, y el logro educativo de la población escolar;
- IX. Coordinar la distribución y dotación de útiles escolares, libros de texto gratuitos, materiales educativos y mobiliario escolar para los planteles de educación básica;
- X. Promover que las escuelas cuenten con los espacios adecuados para la prestación del servicio educativo, involucrando a las madres y padres de familia en la ejecución de los programas de conservación y mantenimiento;
- XI. Promover las acciones que favorezca la equidad, la prevención de la violencia y el pleno ejercicio de los derechos humanos en los centros educativos;
- XII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Educación Básica en el cumplimiento del acuerdo que establece los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional;
- XIII. Promover la participación de autoridades municipales, comunidad escolar y sociedad civil en los procesos educativos, tanto en el ámbito escolar como en el entorno social con el objeto garantizar el derecho a la educación;
- XIV. Promover la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar o sus equivalentes, consejos de participación social en la educación en los planteles educativos de educación básica y media superior, así como en los ámbitos municipal y estatal;
- XV. Apoyar al Consejo Estatal de Participación Escolar en la Educación, por medio de los Consejos Municipales y Escolares de Participación Social en la Educación, generando la promoción y participación de autoridades municipales, directores, docentes, padres de familia y alumnos en los procesos educativos, tanto en el ámbito escolar como en el entorno social;
- XVI. Elaborar y proponer acciones encaminadas a la mejora de los servicios que esta Unidad Administrativa preste los usuarios de los servicios educativos, vigilando su desempeño de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- XVII. Asesorar la instalación, organización y funcionamiento de las asociaciones de madres y padres de familia en los ámbitos escolar, municipal y estatal, con sujeción a las disposiciones que la autoridad educativa federal establezca o, de manera supletoria, a lo establecido en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia de Educación Básica del Estado de Tabasco, siempre y cuando no se contravengán disposiciones en la materia emitidas por la autoridad federal;
- XVIII. Dar seguimiento y atención a las denuncias, quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten los usuarios, con relación a la prestación de los servicios educativos y los programas compensatorios, de conformidad con la normatividad aplicable;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XIX. Promover y coadyuvar en estrategias de desarrollo social que tengan por objeto fomentar la permanencia escolar y el desarrollo de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos en condiciones de vulnerabilidad, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- XX. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- XXI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Atención Ciudadana y Servicios Educativos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Participación Social
- 2. Departamento de Libros de Texto

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

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 16. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II. Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VI. Someter a consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII. Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII. Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- IX. Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- X. Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;
- XI. Realizar las acciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XII. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Departamento de Protección de Datos Personales

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

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 17. En términos del artículo 35 fracción XI de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Consejería Jurídica del Poder



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Ejecutivo del Estado, y estará adscrita administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia. Corresponden a la Unidad de Apoyo Jurídico las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en materia jurídica al Secretario o Secretaria;
- II. Asesorar y desahogar las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Verificar el seguimiento del cumplimiento de los protocolos de actuación publicados y difundir el marco jurídico que norme el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Formular, proponer y contestar a nombre del Secretario o Secretaria, demandas civiles, laborales, penales, agrarias, administrativas y de toda índole jurídica, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;
- V. Coordinar el análisis y estudio de los anteproyectos, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la Secretaría;
- VI. Revisar, analizar, así como proponer modificaciones y actualizaciones, para validar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Secretario o Secretaria con particulares o con organismos públicos federales, estatales o municipales y en caso de ser necesario substanciar los procedimientos relativos a la rescisión, cancelación, prescripción y demás actos legales que procedan conforme a derecho;
- VII. Representar a la Secretaría y al Secretario o Secretaria en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Representar a la Secretaría y al Secretario o Secretaria, en los procedimientos o juicios de orden judicial, penal, administrativo, laboral, civil, mercantil, amparo y de toda índole jurídica, que requieran de su intervención en el ámbito de sus funciones y atribuciones;
- IX. Atender por delegación del Secretario o Secretaria, aquellas reuniones de trabajo para tratar asuntos jurídicos o legales, que se celebren con otras entidades públicas, incluso con particulares, en el ámbito de sus funciones y atribuciones;
- X. En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Secretario o Secretaria, y los demás las personas servidoras públicas que sean señalados como Autoridades Responsables e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de Tercero Interesado, así como formar todas las promociones e intervenir en su representación en los Juicios de Amparo;
- XI. Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XII. Formular y asistir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las denuncias o querrelas, ante los órganos investigadores, cuando se cometan robos, daños materiales o cualquier ilícito en los bienes muebles e inmuebles en uso de la Secretaría;
- XIII. Certificar copias de los documentos originales y electrónicos que se encuentren en los archivos de las Unidades Administrativas y Órganos de la Secretaría, las cuales se expedirán sólo por mandatos de autoridad competente, debidamente fundados y motivados;
- XIV. Remitir a las Unidades Administrativas de la Secretaría la atención de quejas, cuadernillos de gestión, solicitudes de colaboración, informes, medidas cautelares, propuestas de conciliación y recomendaciones que emitan la Comisión Estatal y Comisión Nacional de Derechos Humanos, competencia de la Secretaría;
- XV. Supervisar la regularización de los bienes inmuebles en posesión de la Secretaría ante las Unidades Administrativas y entidades públicas, en colaboración con las personas servidoras públicas que se encuentren en posesión de dichos inmuebles;
- XVI. Llevar el control de los bienes inmuebles de la Secretaría, y dar seguimiento a su regularización con apoyo de las Unidades Administrativas de la Secretaría y ante Entidades Públicas y Judiciales en su caso, con la colaboración de los Servidores Públicos que se encuentren en posesión de dichos inmuebles;
- XVII. Substanciar el procedimiento respectivo en representación del Secretario o Secretaria, cuando sus trabajadores incurran en alguna de las violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Compilar las legislaciones federales y estatales, así como los Periódicos Oficiales del Estado, informando al Secretario o Secretaria y a los Subsecretarios de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad educativa;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- XX. Coadyuvar con la asesoría legal en el proceso de trámites y vigilancia a los particulares a los que les haya sido otorgada autorización o reconocimiento de validez oficial (RVOE) para prestar servicios educativos en el Estado y en su caso substanciar el procedimiento sancionador con la integración de elementos suficientes proporcionados por las Unidades Administrativas de la Secretaría en mérito de las sanciones en las que hubieran incurrido, que se encuentren previstas en la Ley de Educación del Estado, la Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior y demás normativa que sea de cumplimiento obligatorio para los particulares incorporados, proponiendo al Secretario o Secretaria la determinación respectiva;
- XXI. Generar acompañamiento en coordinación con la Dirección de Control Escolar e Incorporación y las Unidades Administrativas por nivel educativo, cuando sea convocado



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- en los procesos de ingreso, refrendo, inspección, supervisión o trámites a Instituciones Incorporadas y no Incorporadas particulares;
- XXII. Cumplir con la observancia de organización, conservación, administración y preservación homogénea de asuntos relacionados con el despacho de trámites y servicios que se desarrollan en la Unidad, en mérito de lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y demás disposiciones; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Dirección Jurídica

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, y aquellas que no lo estén se encontrarán en el manual de organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. A la Dirección Jurídica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta para realizar las acciones jurídicas e intervención de trámites jurídicos que sean parte de las funciones y atribuciones de la Unidad;
- II. Asistir en términos de la normativa institucional dar seguimiento a los asuntos que le sean asignados por el Superior Jerárquico que sean competencia de la Secretaría cuando sea necesaria su intervención;
- III. Brindar la asistencia jurídica a las Unidades Administrativas que así lo soliciten, tendientes a la materia educativa, además de la procuración y defensa de los intereses patrimoniales de la Secretaría;
- IV. Proponer, en el ámbito de sus funciones, los proyectos de disposiciones o dictámenes jurídicos que por su complejidad o confidencialidad deba atender directamente, conforme a las instrucciones del Superior Jerárquico por designación del Secretario o Secretaria;
- V. Gestionar el cumplimiento de los trámites expedidos de las resoluciones, para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con las observaciones en materia jurídica que resulten pertinentes en cuanto al uso de los inmuebles que están en posesión de los planteles educativos en uso de la Secretaría;
- VII. Tramitar y dar seguimiento, previa instrucción del Superior Jerárquico, a los juicios o procedimientos en los que intervenga en representación de la Secretaría o del Secretario o Secretaria;
- VIII. Elaborar proyectos, así como dar sustento o procedencia jurídica respecto de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos encomendados a la Unidad de Apoyo Jurídico, en que intervenga la Secretaría;
- IX. Dar el seguimiento a los procedimientos administrativos de la Unidad de Apoyo Jurídico;
- X. Informar periódicamente al Superior Jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones;
- XI. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XII. Dar seguimiento a las Unidades Administrativas a su cargo, en cuanto a los temas y trámites asignados; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Superior Jerárquico.

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

- 1. Subdirección de Consulta Jurídica, Normatividad y Proyectos Jurídicos Especiales
 - 1.1. Departamento de Consulta Jurídica y Normatividad
 - 1.2. Departamento de Regularización de Predios y Certificaciones
- 2. Subdirección Asuntos Contenciosos y Laborales
 - 2.1. Departamento de lo Contencioso, Administrativo y Asuntos Judiciales
 - 2.2. Departamento de Asuntos Laborales, Ejecución y Amparos

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

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Artículo 19. A la Dirección General de Administración le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y acordar con la autorización del Secretario o Secretaria, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II. Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los servicios generales;
- III. Colaborar de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas,
- IV. Elaborar reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los primeros cinco días posteriores al mes que se informe, en los medios y formatos que para tal efecto se establezcan;
- V. Integrar y resguardar conforme en lo establecido en la normatividad aplicable el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría;
- VI. Formular previo acuerdo y autorización del Secretario o Secretaria y en coadyuvancia con la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- VII. Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, previo acuerdo y autorización del Secretario o Secretaria, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Requerir, previo acuerdo del Secretario o Secretaria, la actualización de las plantillas del personal ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Emitir las comisiones del personal por necesidades del servicio y de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y autorizar la gestión de los movimientos e incidencias de los trabajadores en las altas, bajas, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, previo acuerdo y



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- autorización del Secretario o Secretaria en conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar previo acuerdo y autorización del Secretario o Secretaria, los documentos de identificación oficial del personal, así como los nombramientos a través de la Dirección de Recursos Humanos, que se requieran y de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XII. Ejecutar los procedimientos correspondientes derivado de sanciones en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a las personas trabajadoras y servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de conformidad con las leyes y normas establecidas;
 - XIII. Validar y dar seguimiento a los trámites de las nóminas del personal y prestadores de servicio por honorarios, de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
 - XIV. Presidir los Comités y Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
 - XV. Autorizar y gestionar las requisiciones, previo acuerdo y autorización del Secretario o Secretaria, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con el apoyo de las áreas de Servicios Generales y de Recursos Materiales, según sea su competencia;
 - XVI. Coordinar los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XVII. Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, previo acuerdo, autorización y validación con la Unidad de Apoyo Jurídico para firma del Secretario o Secretaria y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
 - XVIII. Coordinar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
 - XIX. Autorizar y tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con apego a la normatividad aplicable;
 - XX. Coordinar el control de las entradas y salidas de almacén de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XXI. Autorizar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración y Finanzas para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
 - XXII. Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental y que resulten aplicables a la Secretaría;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XXIII. Organizar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXIV. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, en colaboración con la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura;
- XXV. Coordinar las conciliaciones presupuestales y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXVII. Coordinar las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías, a través de la Unidad de Seguimiento Normativo;
- XXVIII. Conducir las relaciones laborales entre la Secretaría y las organizaciones sindicales que los representa, con base en la normatividad aplicable;
- XXIX. Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones normativas de carácter federal, para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para cubrir los requerimientos de la Secretaría;
- XXX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Formación Continua y Profesionalización para el desarrollo de los procesos establecidos en la LGSCMM y demás normatividad aplicable;
- XXXI. Colaborar en apego a las normas y principios emitidos por las autoridades competentes, con el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría y dar cumplimiento en tiempo y forma a los acuerdos que sea atribución del Coordinador de Control Interno;
- XXXII. Coordinar la implementación del proceso de Administración de Riesgo en apego a la normatividad vigente e integrar el Grupo de Trabajo que identificará los riesgos en los procesos institucionales para incluirlos en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR), Mapa de Riesgos (MR), Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR) y Reportes de Avance Trimestral (RAT) del PTAR;
- XXXIII. Supervisar y dar seguimiento al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), así como la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Institución e Integración del Informe Anual, Programa de Trabajo Interno (PTCI) y Reporte de Avance Trimestral (RAV) del PTCI;
- XXXIV. Coordinar el proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Educación, y dar



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

seguimiento a las actividades del Comité para que se realicen en apego a la normatividad aplicable;

- XXXV. Establecer con el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés el Programa Anual de Trabajo, así como implementar mecanismos de capacitación y difusión que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores e integridad que rigen el ejercicio del servidor público;
- XXXVI. Expedir las constancias de no adeudo de las personas servidoras públicas salientes durante el proceso de entrega – recepción; y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Secretario o la Secretaria y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Unidad de Enlace Administrativo
2. Unidad de Seguimiento Normativo
3. Dirección de Recursos Humanos
4. Dirección de Recursos Financieros
5. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
6. Dirección de Proceso y Control de Nóminas

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento y las que no en el manual de organización de esta Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. A la Unidad de Enlace Administrativo, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas, en todo lo concerniente a las solicitudes de información a la Secretaría por parte de los organismos externos;
- II. Participar en la implementación de acciones que lleve a cabo el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, en apego a las normas y principios emitidos por las autoridades competentes y realizar, el seguimiento en tiempo y forma de los acuerdos que sea atribución del Coordinador de Control Interno;
- III. Vigilar la implementación del proceso de administración de riesgo en apego a la normatividad vigente e integrar el grupo de trabajo que identificará los riesgos en los procesos institucionales para incluirlos en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR),



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- Mapa de Riesgos (MR), Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR) y Reportes de Avance Trimestral (RAT) del PTAR;
- IV. Supervisar las acciones llevadas a cabo para la implementación, operación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), así como la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Institución e Integración del Informa Anual, Programa de Trabajo Interno (PTCI) y Reporte de Avance Trimestral (RAV) del PTCI;
 - V. Organizar el proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Educación, y dar seguimiento a las actividades del Comité para que se realicen en apego a la normatividad aplicable;
 - VI. Supervisar con el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés el Programa Anual de Trabajo, y la implementación de mecanismos de capacitación y difusión que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores e integridad que rigen el ejercicio de las personas servidoras públicas;
 - VII. Coordinarse con las personas titulares de las otras Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
 - VIII. Realizar el seguimiento a la elaboración de las constancias de no adeudo de los servidores públicos salientes durante el proceso de entrega – recepción; y
 - IX. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones normativas legales y administrativas aplicables.

Artículo 21. A la Unidad de Seguimiento Normativo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Administración, en el marco del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades federativas (SIPSE - EF) y la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR);
- II. Coadyuvar y gestionar en coordinación con la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas, la atención de las auditorías llevadas a cabo por los entes fiscalizadores, los requerimientos de información relacionada con las revisiones, a fin de solventar las observaciones resultantes, de conformidad con las recomendaciones realizadas por los entes fiscalizadores, a fin de evitar su recurrencia;
- III. Vigilar que la información que proporcionen las demás Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración, así como la atención de requerimientos en el ámbito de transparencia y asuntos legales se apeguen a las disposiciones y responsabilidades legales de cada una de ellas;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- IV. Coadyuvar con los requerimientos de información que la Unidad de Apoyo Jurídico, solicite a la Dirección General de Administración o sus Unidades Administrativas, para atender requerimientos administrativos y judiciales; y
- V. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones normativas legales y administrativas aplicables.

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

1. Subdirección de Normatividad
 - 1.1. Departamento de Seguimiento a Procesos Normativos

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

Artículo 22. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación del personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, con fundamento en la normativa vigente aplicable;
- II. Realizar el proceso de contratación de personal para el servicio educativo en coordinación con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros cumpliendo con los requerimientos administrativos marcados por la LGSCMM vigente aplicable;
- III. Validar las incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores a solicitud de los mismos o de las Unidades Administrativas competentes;
- IV. Tramitar y participar, previa autorización de su Superior Jerárquico, en la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas en conjunto con las Unidades Administrativas competentes, acorde al presupuesto autorizado y los previstos en la normatividad federal y estatal del personal de la Secretaría;
- V. Coadyuvar en la aplicación de las políticas y procedimientos para el debido cumplimiento de los dictámenes escalafonarios, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, de acuerdo con la normativa vigente aplicable;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VI. Aplicar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a cambios de adscripciones del personal administrativo, de apoyo y asistencia de base conforme a los dictámenes escalafonarios;
- VII. Aplicar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a servicios educativos, en coordinación con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros cumpliendo con los requerimientos administrativos marcados por la LGSCMM y las disposiciones que de ésta emanen;
- VIII. Revisar que las compatibilidades de empleo, elaboradas por los centros de trabajo y validadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con las disposiciones vigentes aplicables;
- IX. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico para proporcionar los documentos y dar respuesta que la autoridad judicial que se requiera en el ámbito de competencia de la Secretaría y que se relacionen con procedimientos de tipo laboral, penal, civil, mercantil, contencioso-administrativo, alimentos y en general para cualquier asunto que se encuentre en cualquiera de sus etapas procesales;
- X. Integrar la propuesta de Anteproyecto del Capítulo 1000 Servicios Personales, de las nóminas estatal y subsidiada, de los trabajadores de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, y en cumplimiento con las normas establecidas por el gobierno del Estado; y
- XI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Subdirección de Personal Federalizado
 - 1.1. Departamento de Contratación, Registro y Control de Plazas Federales
 - 1.2. Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal
 - 1.3. Departamento de Recepción, Control y Resguardo de Nominas Federales
2. Subdirección de Personal Estatal
 - 2.1. Departamento de Contratación, Registro y Control de Plazas Estatales
 - 2.2. Departamento de Validación y Trámite de Nóminas Estatales
 - 2.3. Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Artículo 23. A la Dirección de Recursos Financieros le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y verificar el registro de las operaciones presupuestales y financieras de las Unidades Administrativas y programas federales y estatales, asegurando su exactitud y cumplimiento conforme a las normativas vigentes;
- II. Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos asignados a los programas y proyectos autorizados a la Secretaría, así como los recursos financieros asignados, conforme a las normas, políticas y procedimientos administrativos y directrices aplicables;
- III. Gestionar los pagos oportunos al personal, proveedores y prestadores de servicio, informando de manera periódica a través de plantillas, cargados en la plataforma digital establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a las políticas tecnológicas;
- IV. Proporcionar, a través del personal competente, los servicios de tesorería que incluirá la administración de fondos, pagos a proveedores, y conciliaciones bancarias, asegurando la correcta disposición de los recursos asignados, para el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Elaborar, validar y enviar las comprobaciones de pagos de nóminas que se enviarán en el plazo establecido a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de oficio y plantillas de personal, cargados en las plataformas digitales, de conformidad los procedimientos normativamente establecidos;
- VI. Elaborar, validar y enviar las conciliaciones bancarias mensuales revisadas y aprobadas por el responsable de la Tesorería antes de su envío, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro del plazo (antes del día 10 de cada mes) y procedimientos establecidos;
- VII. Realizar, validar y enviar de manera mensual a la Secretaría de Administración y Finanzas, los informes del Impuesto Sobre Nómina causado por el total de las nóminas pagadas y del Impuesto Sobre la Renta causado por el total de las nóminas y laudos pagados, elaborados por la Dirección de Recursos Humanos y validado por la Dirección de Recursos Financieros, mediante el procedimiento y formatos establecidos normativamente;
- VIII. Elaborar y enviar de manera mensual a la Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección de Planeación, las conciliaciones presupuestales con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, en caso de detectar discrepancias en las conciliaciones presupuestales, se deberá emitir un informe detallado a la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura para su corrección dentro de los siguientes cinco días hábiles para cumplir con la normatividad y lineamientos aplicables;
- IX. Atender y cumplir oportunamente los requerimientos de información que soliciten los entes fiscalizadores, en la recopilación de la información por parte de las Unidades Administrativas correspondientes, su validación por la Dirección de



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Recursos Financieros, y su posterior entrega en los formatos y plazos establecidos por los entes solicitantes, mantener un registro detallado de cada solicitud de información recibida, así como las respuestas enviadas, para fines de auditoría interna y de seguimiento administrativo;

- X. Resguardar la documentación original, comprobatoria y de justificación del gasto efectuado con cargo al presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría en el archivo central y se mantendrán copias digitales en el Sistema de Gestión Documental, con acceso restringido al personal autorizado;
- XI. Gestionar la apertura de las cuentas de cheques ante las instituciones bancarias que garanticen y ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a transparencia, seguridad y costos operativos de los recursos específicamente autorizados; y
- XII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.
- XIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

- 1. Subdirección de Control Presupuestal y Financiero
 - 1.1. Departamento de Control y Seguimiento a Programas Federales
 - 1.2. Departamento de Tesorería
 - 1.3. Departamento de Contabilidad
 - 1.4. Departamento de Control Presupuestal

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

Artículo 24. A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer políticas y procedimientos administrativos en la ministración de recursos materiales y de servicios, conforme a la normatividad vigente;
- II. Colaborar para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, respecto a los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa vigente;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

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

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

1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- 1.1. Departamento de Servicios Generales
- 1.2. Departamento de Almacén General e Inventarios de Bienes Muebles
- 1.3. Departamento de Control y Mantenimiento de Equipo de Transporte
2. Subdirección de Adquisiciones
 - 2.1. Departamento de Procedimiento de Adquisiciones
 - 2.2. Departamento de Prestación de Servicios
 - 2.3. Departamento de Registro y Control de Contratos

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

Artículo 25. A la Dirección de Proceso y Control de Nóminas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, en la ventanilla única de las entidades federativas, para atender las consultas y solicitudes en materia de servicios personales relacionados con el FONE;
- II. Generar las nóminas del personal federalizado de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable; así como resguardar las formas valoradas para la impresión de los pagos de los trabajadores federalizados, previa indicación de la Dirección de Recursos Humanos;
- III. Aplicar en el módulo de cálculo las incidencias de personal federalizado, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Coordinar la integración de los resúmenes contables y nóminas, que establezca la comprobación del gasto mensual del FONE;
- V. Administrar y operar los sistemas de administración de nómina determinados para el funcionamiento del FONE, en materia de servicios personales, aplicables en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas;
- VI. Gestionar el proceso de reintegro de sueldo del personal federalizado ante el FONE, derivado de las incidencias del personal, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Elaborar nominas extraordinarias a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VIII. Emitir y entregar la información de las nóminas federalizadas, a la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente, solicitando el timbrado de las mismas; y
- IX. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

- 1. Subdirección de Seguimiento y Control de Nóminas Federal
 - 1.1. Departamento de Nómina Federal
 - 1.2. Departamento de Proceso de Nóminas
- 2. Subdirección de Seguimiento y Control de Nóminas Estatal
 - 2.1. Departamento de Gestión del Presupuesto Capítulo 1000
 - 2.2. Departamento de Validación y Trámite de Nóminas Estatales
 - 2.3. Departamento de Pagos Estatales

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

SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Artículo 26. A la Coordinación General de Planeación y Evaluación e Infraestructura, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y asesorar en las actividades de planeación y evaluación de la Secretaría conforme al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte, así como en las disposiciones para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación y el Sector Educativo en general;
- II. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento del Programa Sectorial de Educación y los Programas Institucionales, Regionales y Especiales del Sector Educativo, en armonía con el marco normativo aplicable;
- III. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables de los tipos, niveles y modalidades educativas para la promoción de estrategias de desarrollo educativo



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- mediante el fortalecimiento del Sistema Educativo Estatal con base en estudios de factibilidad y normativa vigente;
- IV. Formular y proponer a el Secretario o Secretaria, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo del Sistema Educativo Estatal;
 - V. Supervisar la generación y actualización de estadísticas en educación, incluyendo el registro estatal y catálogo de centros educativos, conforme a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública;
 - VI. Coadyuvar en término de las funciones y atribuciones en la integración de proyectos de leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos a solicitud de el Secretario o Secretaria;
 - VII. Proponer a su superior jerárquico la emisión de anteproyecto de Reglamento, Manual de Organización, acuerdos, convenios y documentos organizacionales, relativos a las funciones y atribuciones de las áreas de su competencia;
 - VIII. Establecer, en acuerdo con el Secretario o Secretaria, la planificación e integración de programas de inversión e infraestructura física educativa del Estado, supervisando el cumplimiento de la expansión, sustitución y creación de inmuebles educativos en coordinación con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
 - IX. Participar como enlace de la Secretaría en los comités de gobierno, protección civil y emergencias, para integrar la información técnica necesaria;
 - X. Supervisar los procesos de control escolar en los tipos, niveles y modalidades educativas bajo la administración de la Secretaría;
 - XI. Vigilar los procesos de acreditación y certificación de estudios en instituciones de educación superior particulares, cumpliendo con la normatividad aplicable;
 - XII. Monitorear, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servicios educativos a los que les haya otorgado la autorización o RVOE;
 - XIII. Implementar estrategias de mejora en los procesos de autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) a instituciones privadas y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - XIV. Colaborar con las instancias normativas en la evaluación académica y administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
 - XV. Apoyar el funcionamiento del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria en la Secretaría, asegurando el cumplimiento normativo;
 - XVI. Coordinar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XVII. Organizar y monitorear las mejoras tecnológicas necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, e impulsar la modernización continua en coordinación con los lineamientos del gobierno;
- XVIII. Monitorear el cumplimiento de convenios y compromisos adquiridos por la Secretaría con entidades federales, estatales y municipales, así como sectores sociales y privados;
- XIX. Representar al Secretario o Secretaria, en las sesiones de trabajo de los órganos de gobiernos, comisiones estatales y órganos colegiados de las instituciones de educación media superior, superior, Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y el Aprendizaje y demás Órganos de la Secretaría, salvo lo dispuesto por el Titular del Sector Educativo; y
- XX. Representar al Secretario o Secretaria en las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES); salvo lo dispuesto por el Titular del Sector Educativo.

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

- 1. Unidad de Enlace y Vinculación
- 2. Unidad de Modernización y Calidad Institucional
- 3. Dirección de Planeación
- 4. Dirección de Seguimiento y Evaluación
- 5. Dirección de Infraestructura Educativa
- 6. Dirección de Control Escolar e Incorporación
- 7. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

Artículo 27. A la Unidad de Enlace y Vinculación, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y mantener comunicación con las áreas tanto internas como externas de la Secretaría, dependencias federales, estatales y municipales, para recabar la información necesaria para la elaboración de informes, presentaciones ejecutivas, acuerdos y documentos;
- II. Proporcionar servicios de asistencia administrativa, técnica y de logística a la oficina de la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- III. Convocar a los titulares de las áreas de las unidades administrativas respectivas, a reuniones de trabajo por indicaciones de la Coordinación General;
- IV. Organizar con eficiencia y puntualidad las reuniones que la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura requiera para la toma de decisiones, así como dar seguimiento a los acuerdos.
- V. Acordar con la Coordinación General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se lleven a cabo entre la Coordinación General y las unidades administrativas;
- VII. Fungir como secretario en las sesiones de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos que suscriba la persona Titular de la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura con las diversas áreas del sector educativo e instancias de la administración pública estatal y municipal, para su debido cumplimiento;
- VIII. Recibir, registrar, enviar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura;
- IX. Fungir como enlace informativo a fin de dar a conocer las instrucciones que emita la persona Titular de la Coordinación General;
- X. Facilitar la información y apoyo que las distintas áreas que integran la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura, requieran para el ejercicio de sus funciones;
- XI. Elaborar los discursos, oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que indique la persona Titular de la Coordinación General; y
- XII. Las demás que le asigne la persona Titular de la Coordinación General y las contenidas en las disposiciones legales para el desempeño de sus funciones.

Artículo 28. La Unidad de Modernización y Calidad Institucional tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración, modificación y/o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, así como del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Secretaría, cuando se requiera, asegurando que estos instrumentos reflejen adecuadamente los procesos y estructuras vigentes, proponiendo el proyecto compilado a la Unidad de Apoyo Jurídico para su revisión legal;
- II. Coordinar la participación de las Unidades Administrativas de la SETAB, cuando se requiera la integración de los proyectos de Reglamento Interior, Manual de organización y del Manual de Procedimientos de la Secretaría; y dar seguimiento a su aprobación y respectiva publicación para garantizar su implementación efectiva en la Secretaría.



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- III. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para impulsar la modernización administrativa e innovación gubernamental, con sistemas innovadores de gestión, operación, control e información;
- V. Difundir en las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que contribuyan a la mejora regulatoria;
- VI. Evaluar la satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría, con el objetivo de identificar áreas de mejora;
- VII. Diseñar, desarrollar e implementar programas de capacitación dirigidos al personal administrativo de la Secretaría, atendiendo las necesidades específicas identificadas por las Unidades Administrativas y en concordancia con las competencias de esta Unidad;
- VIII. Ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Secretaría, en alineación con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Colaborar con la Dirección General de Administración en la difusión del Código de Ética y del Código de Conducta de la Secretaría, promoviendo su conocimiento y aplicación;
- X. Implementar anualmente el programa de clima organizacional en la Secretaría, con el fin de analizar e identificar los factores que influyen en el ambiente laboral, y proponer estrategias para su mejora; y
- XI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 29. A la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la formulación de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, del sector educación, ciencia, tecnología, juventud y deporte, de conformidad con la normativa vigente y aplicable;
- II. Dirigir la formulación de la planeación anual de acuerdo con la normativa vigente aplicable, para la integración de programas y proyectos relacionados con la prestación y mejora del servicio, que den cumplimiento a los objetivos y metas que emanen de las políticas que rigen al sector;
- III. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación y estadística con las Unidades Administrativas, las comisiones estatales de los distintos niveles educativos y los entes públicos sectorizados;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- IV. Dirigir y coordinar las tareas de análisis de información estadística como insumos para los procesos de planeación y programación del sistema educativo estatal;
- V. Dirigir la formulación, el diagnóstico de los servicios educativos, con el fin de detectar los desequilibrios existentes para orientar los proyectos del sector;
- VI. Establecer las prioridades y la aplicabilidad de los programas y proyectos para la prestación y mejora del servicio, de manera conjunta con las Unidades Administrativas, a partir del diagnóstico educativo y evaluaciones internas y externas;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios educativos, la formulación de propuestas de operación en de los programas federales y estatales;
- VIII. Coordinar los procesos de planeación y programación para fortalecer la atención de la demanda de los servicios de educación en la entidad, de conformidad con la normativa vigente aplicable.
- IX. Supervisar el proceso de asignación de las plazas y horas de nueva creación autorizadas, informando oportunamente a las Unidades Administrativas encargadas de los servicios educativos en todos sus tipos;
- X. Coordinar la revisión y análisis de necesidades por centro de trabajo, para incrementos o ajustes de grupos, personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, con base en la normativa vigente aplicable;
- XI. Autorizar los movimientos para la actualización del catálogo de centros de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas responsables de la prestación del servicio;
- XII. Validar las propuestas de espacios a ofertar en el proceso de cambios de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente promoción magisterial y los niveles educativos, en apego a la normativa vigente aplicable;
- XIII. Coordinar la aplicación de las estructuras ocupacionales de los niveles de educación básica con base en las necesidades del servicio y los recursos autorizados;
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de egresos para la operación del servicio educativo, con base a las necesidades presentadas por las unidades administrativas y la normatividad aplicable;
- XV. Gestionar ante la instancia normativa las adecuaciones presupuestales de acuerdo con las modificaciones solicitadas por las unidades responsables a los recursos asignados en los programas y proyectos autorizados;
- XVI. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de información estadística en la entidad, así como la difusión de los resultados de la misma, conforme a las normas establecidas, previa autorización del Superior Jerárquico;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XVII. Dirigir y coordinar el sistema de catálogos básicos educativos que operen en la entidad;
- XVIII. Participar con voz y voto y en su caso, en representación de la Coordinación General de Planeación y Evaluación e Infraestructura, en comisiones diversas, para verificar que los trabajos se realicen de acuerdo con la normatividad establecida;
- XIX. Coordinar los procesos de análisis y validación de las propuestas presentadas por las unidades administrativas, para la 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;
- XX. Determinar en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación, las recomendaciones para reorientar los programas y proyectos, cuando se detecten inconsistencias en la operación de los mismos y presentarlas para aprobación de la Coordinación General de Planeación y Evaluación e Infraestructura;
- XXI. Coordinar la integración de la documentación para 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, previa autorización de la Coordinación General de Planeación y Evaluación e Infraestructura;
- XXII. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- XXIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

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

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

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- I. Coordinar en colaboración con las autoridades educativas federales y estatales, las evaluaciones diagnósticas y de conocimientos en educación básica y media superior, con la participación de los niveles educativos correspondientes;
- II. Dar seguimiento en colaboración con las unidades administrativas responsables el cumplimiento de las metas, avances y resultados de los programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar y supervisar en colaboración con las Unidades Administrativas competentes, en la logística para la aplicación de aspirantes de los instrumentos de valoración del nivel de indígena en los procesos establecidos en la LGSCMM, así como en las demás disposiciones normativas;
- IV. Coordinar el registro de datos correspondientes a informes trimestrales de recursos federales transferidos a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- V. Supervisar en el ámbito de su competencia, los procesos de seguimiento y evaluación del desempeño de políticas públicas, programas y proyectos de la Secretaría de acuerdo la normativa vigente aplicable, así como al presupuesto autorizado;
- VI. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de evaluación educativa;
- VII. Coordinar la difusión de la Información con las autoridades educativas, a través de los: Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores de Escuelas y Docentes, misma que se publicará en la plataforma de la Secretaría sobre los resultados de las mediciones educativas realizadas;
- VIII. Asesorar y Capacitar al personal técnico de las diversas instancias educativas que requieran realizar procesos de evaluación;
- IX. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en el desarrollo de programas informáticos que coadyuven en el manejo de la información generada en los procesos de evaluación educativa e institucional;
- X. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura, los mecanismos para la difusión interna y externa de la información generada en el área;
- XI. Dirigir al personal adscrito a su área y otorgarle los apoyos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones;
- XII. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de la Dirección de Seguimiento y Evaluación Educativa;
- XIII. Dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos de operación en materia de seguimiento y evaluación;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XIV. Realizar el seguimiento sistemático del cumplimiento de los términos, condiciones, objetivos y la correcta aplicación de recursos de los convenios y fideicomisos suscritos por la Secretaría;
- XV. Presentar informes periódicos y específicos sobre el estado, avance, riesgos y resultados de los convenios y fideicomisos, incluyendo análisis comparativos y recomendaciones para optimizar su gestión que sirvan de insumo para los informes generales de la Dirección;
- XVI. Evaluar la eficacia, impacto y alertar sobre los riesgos particulares asociados a los convenios y fideicomisos, proponiendo medidas preventivas y correctivas para mitigar posibles incumplimientos o desviaciones, en coordinación con las estrategias generales de gestión de riesgos de la Dirección;
- XVII. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestales
2. Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo
3. Departamento de Seguimiento a Convenios y Fideicomisos

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

Artículo 31. A la Dirección de Infraestructura Educativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar para la aprobación del Superior Jerárquico, los proyectos de inversión en infraestructura educativa de la Secretaría, en coordinación con las instancias públicas y organismos privados competentes;
- II. Gestionar los movimientos presupuestales de los Proyectos Autorizados ante la Dirección de Planeación, para su trámite respectivo ante las instancias correspondientes;
- III. Verificar el cumplimiento de los proyectos de inversión en infraestructura educativa autorizados, en base a la normativa aplicable;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- IV. Coordinar la participación de las Unidades Administrativas competentes, Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, organismos federales, estatales y los Ayuntamientos, según corresponda, en lo referente a la aplicación de la normativa y seguimiento de los proyectos de inversión en infraestructura educativa autorizados;
- V. Participar en la recepción de las obras presupuestadas, contratadas y terminadas por la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para su posterior incorporación al patrimonio de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VI. Presentar las propuestas de atención a la demanda ciudadana en materia de infraestructura educativa al Superior Jerárquico, para su aprobación y en su caso la incorporación a los programas para la atención de infraestructura educativa de la Secretaría;
- VII. Supervisar y verificar la factibilidad de los espacios físicos propuestos por las instituciones públicas y particulares para la prestación de servicios educativos en todos los niveles, de conformidad con la Normativa Institucional y la Norma Oficial Mexicana en materia de Infraestructura Educativa y ordenamientos aplicables;
- VIII. Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector;
- IX. Coadyuvar con el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco y con los Ayuntamientos, en el establecimiento y operación de programas de protección civil y emergencia escolar en las escuelas públicas y particulares del Estado;
- X. Participar con las autoridades estatales y federales, en la aplicación del seguro de daños por desastres naturales en escuelas afectadas, conforme a la normativa vigente aplicable;
- XI. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- XII. Vigilar el cumplimiento a la normatividad y lineamientos para la inversión en la atención de la infraestructura educativa; y
- XIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Unidad de Seguimiento a la Infraestructura Educativa
2. Departamento de Gestión de la Infraestructura Educativa
3. Departamento de Diagnóstico de la Infraestructura Educativa



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

4. Departamento de Atención a Riesgos Escolares

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

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

- I. Planear, dirigir y supervisar los procesos de administración del control escolar en los distintos niveles de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo, tipos y modalidades educativas, tanto en planteles públicos y particulares que cuenten con Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, dependientes de la Secretaría, de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos;
- II. Contribuir en la difusión, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas estatales vigentes para el sector educativo; dentro del ámbito de competencia de esta Dirección conforme a los lineamientos legales aplicables;
- III. Proponer, actualizar y difundir las disposiciones normativas aplicables a los procesos de control escolar, establecer el calendario de actividades para la preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación, en todos los niveles y modalidades educativas de los planteles públicos y particulares;
- IV. Realizar el proceso de la convocatoria para la incorporación de escuelas particulares de educación básica, media superior, escuelas normales formadoras de docentes y formación para el trabajo, emitida y firmada por la titular de la Secretaría, en colaboración con las unidades administrativas e instancias competentes y el otorgamiento de becas para alumnos del nivel de educación básica, media superior, escuelas normales formadoras de docentes y formación para el trabajo, en instituciones educativas particulares con Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por esta Secretaría;
- V. Llevar cabo el proceso de la convocatoria de trámites para instituciones particulares que cuenten con Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, emitida y firmada por la titular de la Secretaría, en colaboración con las unidades administrativas e instancias competentes, que requieran cambio de nombre, cambio de titular, cambio de turno, aumento de turno, cambio de domicilio del plantel educativo y aumento de matrícula;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VI. Suscribir la integración del dictamen final según corresponda a cada proceso de las convocatorias antes señaladas;
- VII. Dar seguimiento a las revocaciones de escuelas particulares que cuenten con Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, por solicitud del titular o por sanción;
- VIII. Emitir los certificados de estudios, así como las certificaciones completas o parciales, boletas de evaluación, constancias de exámenes extraordinarios o de regularización y diplomas, que correspondan a los niveles de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo, en formato físico o electrónico. Este proceso se llevará a cabo en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta, para las instituciones públicas y particulares incorporadas a la Secretaría, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- IX. Coordinar y supervisar la recopilación de documentos oficiales, tanto en formato físico como electrónico, relacionados con los procesos de control escolar. Los documentos deberán ser resguardados adecuadamente en esta Dirección, así como en los planteles públicos y privados incorporados a la Secretaría, según corresponda a los procesos de cada área, garantizando la integridad y disponibilidad para la consulta por parte de personal autorizado de esta Secretaría;
- X. Establecer los procedimientos para la autenticación de los diversos documentos académicos, conforme a la normativa vigente, garantizando la validez y reconocimiento de estos, mediante la firma autógrafa del titular de esta Dirección. Este proceso abarcará la autenticación de los certificados de estudios, las certificaciones de estudios completas, parciales, boletas de evaluación, constancias de estudios, cartillas de educación básica, reportes de evaluación, diplomas, actas de exámenes de titulación y títulos profesionales o de grados académicos;
- XI. Emitir las resoluciones de revalidación o equivalencias de estudios, de acuerdo con los procedimientos basados en las normas y acuerdos vigentes, emitida y firmada por la persona titular de esta Dirección, garantizando la continuidad académica y la acreditación de los estudios cursados;
- XII. Establecer, ejecutar acciones de supervisión y vigilancia con el propósito de garantizar el cumplimiento de los procesos de control escolar de escuelas públicas y particulares estas últimas que cuenten con Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios basados en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, en las normas y acuerdos aplicables, en colaboración con las diversas áreas administrativas e instancias competentes involucradas o requeridas durante su operación. Estas acciones se realizarán de manera periódica y aleatoria en las instituciones de educación básica, media superior, superior y escuelas normales



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

formadoras de docentes, públicas y particulares de estas últimas a las que se haya otorgado el Acuerdo de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; para que en caso de incumplimiento esta Dirección realizará la integración de los elementos documentales necesarios que se relacionen con las infracciones que se señalen y se turnará a la Unidad de Apoyo Jurídico para que está substancie el procedimiento administrativo correspondiente;

- XIII. Elaborar y difundir anualmente a través del Departamento de Control de Becas, un listado actualizado de las Escuelas Particulares a las que se les haya otorgado Acuerdos de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como las Instituciones a las que se les haya suspendido o revocado la Autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Este listado será publicado en el Periódico Oficial del Estado, garantizando su accesibilidad a la ciudadanía. La publicación se realizará asegurando la precisión y veracidad de la información contenida;
- XIV. Organizar y supervisar el proceso de inscripción en todas sus etapas, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa vigente. Este proceso se llevará a cabo previa participación en el análisis de necesidades que garantice la consideración integral de las demandas educativas de la comunidad;
- XV. Llevar a cabo el proceso de asignación de becas para alumnos de escuelas particulares que cuenten con Acuerdos de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, garantizando la transparencia y equidad en cada etapa del proceso y todas las acciones se llevarán a cabo en estricta conformidad con la normativa institucional y ordenamientos legales aplicables;
- XVI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales adquiridos por la Secretaría a través de convenios y acuerdos de colaboración a nivel Federal, Estatal y Municipal, relacionados con el control escolar e incorporación;
- XVII. Elaborar y presentar al Superior Jerárquico propuestas de mejora a las disposiciones, procedimientos y normativa, orientada a simplificar los trámites y servicios ofertados en al ámbito de su competencia; y
- XVIII. Ejecutar las funciones y responsabilidades adicionales que le encomiende su Superior Jerárquico, así como aquellas que se establezcan en las disposiciones aplicables, dentro del marco de su competencia.

Para el adecuado desempeño de sus atribuciones y funciones, la Dirección de Control Escolar e Incorporación contará con el apoyo de los Departamentos a su cargo;

1. Departamento de Control de Becas
2. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

3. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Primaria
4. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Secundaria
5. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo

Estos tendrán las atribuciones establecidas en el manual de organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 33. A la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Plantear al Superior Jerárquico inmediato los Procedimientos, Normas, Políticas, Lineamientos, para el uso adecuado de los recursos informáticos de comunicación y efectuar su difusión en las distintas áreas de la Secretaría;
- II. Coadyuvar a la implementación y desarrollo de Sistemas de Información a los órganos descentralizados de la Secretaría;
- III. Colaborar en la implementación de sistemas de registro y control de operaciones presupuestarias y financieras con la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- IV. Plantear las normas de desarrollo e implementación de sistemas informáticos, objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en esta materia a los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- V. Desarrollar, administrar, implementar y asegurar sistemas de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como controlar y vigilar los sistemas pertenecientes a los Órganos;
- VI. Operar y administrar los servidores de cómputo, los sistemas de respaldo central y los equipos de telecomunicaciones pertenecientes a la Secretaría;
- VII. Organizar, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- VIII. Colaborar en los procedimientos de contratación de servicios de bienes informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- IX. Organizar el desarrollo y operación de los servicios de medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información;
- X. Coordinar la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, garantizando la protección de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucional;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XI. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, que se encuentran en función en cada una de las Unidades Administrativas y los Órganos de la Secretaría;
- XII. Supervisar el cumplimiento de las garantías establecidas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIII. Solicitar la actualización tecnológica para el personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría para elevar su nivel técnico;
- XIV. Asegurar el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad;
- XV. Vigilar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XVI. Suministrar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que cada una de las unidades administrativas requieran;
- XVII. Analizar y considerar de forma continua las tecnologías más actuales en lo que respecta a la informática y telecomunicaciones, con el objetivo de proponer su aplicación en la Secretaría;
- XVIII. Desempeñarse como el enlace de la Secretaría, frente a las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con informática y telecomunicaciones;
- XIX. Organizar, supervisar y apoyar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de los Órganos y de las Entidades sectorizadas, cuando se requiera la Secretaría o Secretario;
- XX. Participación en comités, grupos de trabajo, comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información y telecomunicaciones;
- XXI. Organizar y supervisar la aplicación de los lineamientos, políticas de adquisición, administración, y el uso o enajenación de las tecnologías de la información y la comunicación en cada una de las Unidades Administrativas;
- XXII. Organizar y supervisar de acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas, la aplicación de los estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las Unidades Administrativas;
- XXIII. Ejecutar programas de auditoría informática de forma periódica en la secretaría, en acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como validar la existencia del licenciamiento del software respectivo;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XXIV. Organizar, controlar, supervisar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la comunicación, incluyendo además el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXV. Conformar un catálogo de competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de tecnologías de la información y de la comunicación de la Secretaría, para poder establecer los perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las unidades administrativas;
- XXVI. Evaluar la administración de las tecnologías de la información y la comunicación de las unidades administrativas de la secretaria, en términos de eficiencia y productividad, para mejorar el control, racionalidad austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXVII. Proyectar, administrar e implementar las redes de comunicación de las unidades administrativas de la secretaria, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXVIII. Administrar, implementar y diseñar sistemas de información, base de datos, servidores y centros de datos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIX. Revisión y control del desarrollo e implementación de aplicaciones, la administración y uso del correo institucional, así como el acceso a internet y servicios de redes en las unidades administrativas;
- XXX. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas;
- XXXI. Facilitar la comunicación en coordinación con las diversas áreas de tecnología de los Órganos adscritos y Entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XXXII. Publicar el contenido de la información remitida, en las plataformas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXXIII. Supervisar el uso adecuado de los equipos informáticos y redes de cómputo que están al servicio de la Secretaría, realizando inspecciones técnicas en acuerdo con los titulares de las unidades administrativas;
- XXXIV. Colaborar en la implementación y desarrollo de los programas federales vinculados con la Secretaría, con respecto a tecnología de la información y comunicación; y
- XXXV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

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

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

TÍTULO CUARTO DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN GENERAL, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN GENERAL, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES

Artículo 34. A las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinación General, Direcciones Generales y Direcciones les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario o Secretaria y a la normatividad aplicable;
- II. Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario o Secretaria le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario o Secretaria;
- V. Formular y proponer al Secretario o Secretaria, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan, así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con las Unidades Administrativas a su cargo;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VII. Someter a la aprobación del Secretario o Secretaria, aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr su mejor funcionamiento;
- VIII. Proponer, en el ámbito de su competencia, las adecuaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX. Coordinarse con las otras Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X. Brindar asesoría profesional y técnica a las personas servidoras públicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XI. Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias, Órganos, Entidades así como los Municipios, de acuerdo con las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario o Secretaria, en términos de los convenios y acuerdos aplicables;
- XII. Acordar con el Secretario o Secretaria la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIII. Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XIV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario o Secretaria;
- XV. Proporcionar a través de un enlace administrativo la información que solicite la Unidad de Transparencia de la Secretaría, con forme a la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y sus disposiciones normativas de la información pública requerida en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII. Las demás que les encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Artículo 35. A la Subsecretaría de Educación Básica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fortalecer las estrategias técnicas y didácticas en beneficio de los alumnos del Sistema Educativo Estatal para formular y proponer reformas que incidan en la calidad de los servicios educativos que presta la Secretaría;
- II. Garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables, los planes y programas de estudio, establecidos por la autoridad educativa de la entidad federativa, en las escuelas de educación básica que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- III. Coordinar que las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, apliquen los procesos administrativos, operativos y demás asuntos de su competencia para la mejora continua, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV. Promover la aplicación de los protocolos de atención y prevención de acoso, violencia escolar, abuso sexual, discriminación, adicciones y conductas de riesgo, de conformidad con los manuales, programas y normativa institucional existente, ordenando a la estructura administrativa a cargo de cada nivel educativo la vigilancia, seguimiento de casos, sin emitir exhortos o apercibimientos a personal de esta Secretaría o escuelas particulares incorporadas;
- V. Analizar, difundir y vigilar, las propuestas de actualización a los contenidos y métodos didácticos, previa validación del Secretario o Secretaria, para su inclusión en los planes y programas de estudio de los diversos niveles de enseñanza básica y sus modalidades, una vez aprobados por la Secretaría, garantizando la inclusión, la equidad y la educación multigrado que exista en el Estado;
- VI. Fomentar acciones de mejora técnico-pedagógicas, que permitan desarrollar los planes y programas de estudio de educación básica, garantizando la inclusión, la equidad, la excelencia educativa en la educación multigrado que prevalezca en el Estado;
- VII. Coadyuvar en la aplicación de los programas de orientación y educación para una alimentación saludable y nutritiva, en coordinación con las autoridades del sector salud, así como los sectores sociales e iniciativa privada;
- VIII. Coordinar con las autoridades competentes, las condiciones de seguridad escolar, en el entorno de los planteles educativos para el desarrollo armónico y pacífico de los estudiantes;
- IX. Proponer y establecer acciones estratégicas, que consideren temáticas prioritarias en la formación cívica, el fomento de las tradiciones, derechos humanos, legalidad, convivencia sana, pacífica y armónica, así como el respeto y cuidado de la naturaleza y al cambio climático;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- X. Proponer a consideración y aprobación del Secretario o Secretaria, los ajustes al calendario escolar por necesidades del servicio, así como encomendar a los niveles educativos a su cargo el cumplimiento del mismo;
- XI. Promover las políticas educativas encaminadas al fortalecer la identidad cultural mediante la enseñanza extraescolar, con el fin de lograr los objetivos educativos;
- XII. Impulsar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de acciones dirigidas al fomento a la lectura, especialmente entre las niñas, niños y adolescentes, la observancia de las estrategias nacionales y estatales;
- XIII. Presentar para su consideración y aprobación del Secretario o Secretaria, los programas regionales que permitan conservar la diversidad lingüística, regional y sociocultural del país;
- XIV. Elaborar y presentar un informe anual al Secretario o Secretaria, sobre los principales aspectos de mejora continua de la educación que hayan sido implementados en el Sistema Educativo Estatal;
- XV. Impulsar la formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros de educación básica con el fin de fortalecer las capacidades, conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y actitudes, en observancia con la normativa aplicable en la materia;
- XVI. Establecer estrategias enfocadas a la disminución de los índices de analfabetismo, reprobación, rezago educativo y deserción escolar, incrementando el aprovechamiento y la eficiencia terminal en la educación básica;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y reglas de operación de los programas federales y compensatorios encaminados al fortalecimiento de la educación básica para asegurar su adecuado funcionamiento y cumplimiento;
- XVIII. Ordenar a las Direcciones a su cargo el sugerir modificaciones al calendario oficial de clases, quedando a consideración del Superior Jerárquico;
- XIX. Determinar e instruir a través de la estructura administrativa, el uso temporal de los planteles educativos oficiales para albergue de la población, cuando por razón de siniestros naturales u otro tipo de contingencias sean requeridos por parte de las autoridades federales, estatales y municipales; y
- XX. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Especiales



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

2. Unidad de Atención a Estudiantes que Padecen Acoso Escolar
 - 2.1. Departamento de Prevención y Atención de Acoso Escolar
3. Dirección de Misiones Culturales y CEBAS
 - 3.1. Subdirección de CEBAS
 - 3.1.1. Departamento de Control de Personal de Misiones Culturales y CEBAS
 - 3.1.2. Departamento de Misiones Culturales y CEBAS
4. Dirección General de Educación Básica
 - 4.1. Subdirección de Asesoría Técnica Pedagógica
 - 4.2. Dirección de Educación Inicial y Preescolar
 - 4.2.1. Departamento de Control de Personal de Educación Inicial y Preescolar
 - 4.2.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Inicial y Preescolar
 - 4.2.3. Departamento de Educación Inicial y Preescolar
 - 4.3. Dirección de Educación Primaria
 - 4.3.1. Departamento de Control de Personal de Educación Primaria
 - 4.3.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Primaria
 - 4.3.3. Departamento de Educación Primaria
 - 4.4. Dirección de Educación Secundaria
 - 4.4.1. Departamento de Secundarias Generales Estatales
 - 4.4.2. Departamento de Secundarias Generales Transferidas
 - 4.4.3. Departamento de Secundarias Técnicas
 - 4.4.4. Departamento de Telesecundaria
 - 4.4.5. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Secundaria
 - 4.5. Dirección de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe
 - 4.5.1. Departamento de Control de Personal de Educación Indígena
 - 4.5.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Indígena
 - 4.6. Dirección de Educación Especial
 - 4.6.1. Departamento de Control de Personal de Educación Especial
 - 4.6.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Especial
 - 4.7. Dirección de Educación Física
 - 4.7.1. Departamento de Control de Personal de Educación Física
 - 4.7.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Física

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, y aquellas que no lo estén se encontrarán en el manual de organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

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

Artículo 36. A la Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Especiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar los programas especiales, curriculares y extracurriculares dirigidos a educación básica;
- II. Participar en los procesos de planeación y programación de las actividades y acciones inherentes, en coadyuvancia con la Dirección de Planeación;
- III. Instrumentar y vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo se coordinen con la Dirección de Planeación, para el análisis de los proyectos correspondientes;
- IV. Proporcionar información de apoyo técnico y datos solicitados por las Unidades Administrativas, así como, dependencias federales, estatales y municipales, de acuerdo con las disposiciones normativas y legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- V. Instrumentar mecanismos en coordinación con Dependencias para el cumplimiento y funcionamiento de programas implementados en beneficio de la concientización ambiental, fortalecimiento de la enseñanza de las matemáticas y Metodología con enfoque educativo que integra ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas (STEAM), dominio de lengua extranjera, difusión de la lectura y uso de herramientas pedagógicas innovadoras;
- VI. Coadyuvar en la actualización de indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación;
- VII. Armonizar los programas y proyectos con los principios y ejes articuladores de la NEM;
- VIII. Establecer acuerdos de colaboración para el seguimiento de programas especiales, mediante la vinculación con los niveles educativos, a través de sus unidades administrativas; y
- IX. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES QUE PADECEN ACOSO ESCOLAR

Artículo 37. A la Unidad de Atención a Estudiantes que Padecen Acoso Escolar, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- I. Fortalecer los mecanismos de alerta temprana para identificar oportunamente las manifestaciones de violencia escolar, conocer sus causas, alcances y consecuencias, así como diseñar e implementar las estrategias para contribuir a su prevención y contención;
- II. Incorporar en las páginas electrónicas institucionales, vínculos para la recepción y canalización de denuncias de acoso escolar, que protejan los derechos a la dignidad, privacidad y presunción de inocencia de los cuando se trate de menores;
- III. Fomentar la constitución de redes de colaboración interinstitucionales para coadyuvar en la prevención y atención de la violencia escolar;
- IV. Desarrollar protocolos de actuación para directores, maestros, alumnos y padres de familia con el propósito de prevenir y en su caso, encauzar adecuadamente situaciones de violencia en el entorno escolar y propiciar que se proporcionen de inmediato los apoyos que se requieran;
- V. Efectuar la valoración psicológica bajo consentimiento documentado de sujetos afectados en materia de los Protocolos de Prevención, Detección y Actuación, publicados en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos a los que haya lugar;
- VI. Realizar la integración de casos por denuncia, queja o comunicación de alguna Unidad Administrativa, que se encuentren relacionados con los Protocolos de Prevención, Detección y Actuación, publicados en el Periódico Oficial del Estado, debiendo remitir elementos suficientes a la Unidad de Apoyo Jurídico para los efectos legales correspondientes;
- VII. Enriquecer los currículos de la educación básica, media superior y de formación de maestros, con herramientas que permitan la prevención y atención de casos de violencia escolar;
- VIII. Organizar foros de consulta sobre temas relacionados con la violencia escolar;
- IX. Reforzar en las estrategias de gestión y organización escolar, la promoción y supervisión cotidiana del ejercicio y protección de los derechos humanos, la vida democrática y el aprecio de la diversidad como elementos de la convivencia escolar, de tal manera que en todo momento quede asegurado el respeto por el Principio de Interés Superior de la Infancia;
- X. Proveer los materiales para fortalecer las labores desarrolladas en los Consejos Técnicos Escolares, con el objeto de que, en el mes de junio de cada año, se concentre en los temas de la mejora del ambiente escolar en cada plantel educativo;
- XI. Reconocer y fortalecer la función de maestros y directivos, dotándolos de las herramientas que les permitan la comprensión de la cultura infantil y juvenil, el fomento de una cultura de inclusión, paz y tolerancia, así como el establecimiento de relaciones



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- sustentadas en el respeto mutuo y la resolución de los conflictos en un marco de sana convivencia;
- XII. Incorporar en los programas de "escuelas para padres de familia", herramientas que permitan dar atención a la violencia en el entorno escolar y en el seno familiar;
 - XIII. Promover que el consejo nacional, el consejo estatal, los municipales y escolares de Participación Social en la Educación, realicen actividades para la prevención y atención de la violencia en el entorno escolar;
 - XIV. Impulsar la participación de los padres de familia y otros actores sociales en la vida cotidiana de los planteles, para desarrollar una comunicación continua y efectiva que propicie la prevención y atención de la violencia escolar y acompañen las trayectorias educativas de los alumnos;
 - XV. Desarrollar campañas sistemáticas y permanentes de comunicación social para difundir las acciones emprendidas para la prevención de la violencia escolar y de los medios que se dispone para recibir asesoría o formular denuncias;
 - XVI. Elaborar estudios a nivel nacional, estatal y regional respecto del problema de la violencia escolar, identificar las escuelas con mayor incidencia de problemas, a efecto de contar con elementos que permitan diseñar e implementar soluciones, así como concienciar a padres, maestros y alumnos; y
 - XVII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Atención Acoso Escolar, se auxiliará con el siguiente:

1. Departamento de Prevención y Atención de Acoso Escolar

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

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE MISIONES CULTURALES Y CEBAS

Artículo 38. A la Dirección de Misiones Culturales y CEBAS corresponde las siguientes atribuciones:



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
— GOBERNADOR —

- I. Realizar las acciones que aseguren el cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 apartado D y 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Tabasco, Ley Nacional de Educación para Adultos, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás ordenamientos aplicables en materia educativa que emanen de la autoridad competente, así como las relacionadas con la educación extraescolar, la actualización y la capacitación para la vida y el trabajo;
- II. Operar, atender y evaluar la prestación de servicios educativos de alfabetización, primaria, secundaria y formación para la vida y el trabajo, a través de los CEBAS, las Misiones Culturales y Escuelas de Oficios, orientadas a la población mayor de quince años en adelante, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y/o techo financiero de la Dirección de Misiones Culturales y CEBAS, para que sea considerado en el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la metodología establecida por la Dirección General de Planeación y Evaluación, previo acuerdo con la Subsecretaría de Educación Básica;
- IV. Realizar las gestiones oportunas y prioritarias 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;
- V. Realizar las gestiones pertinentes para que los CEBAS y las Misiones Culturales, cuenten con espacios dignos, que permitan a los alumnos el buen aprovechamiento de sus aprendizajes, que propicien al maestro eficiente el buen desempeño de sus funciones docentes;
- VI. Direccionar las dos líneas de acción, CEBAS y las Misiones Culturales, en atención a las políticas educativas nacionales y estatales vigentes, estableciendo la articulación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica con el propósito de disminuir el rezago educativo en sus ámbitos de atención;
- VII. Difundir permanentemente los servicios educativos que respondan a las demandas regionales de la educación para jóvenes y adultos, así como coordinar actividades con otras instituciones afines, con el propósito de ampliar la cobertura del servicio en Educación para Adultos y así cumplir con el Programa Sectorial y abatir el rezago educativo que prevalece en el Estado;
- VIII. Gestionar ante la Subsecretaría de Educación Básica la actualización del plan y programa vigente de acuerdo a la Nueva Escuela Mexicana (NEM), para que sean utilizados en los centros de trabajo y lograr los aprendizajes esperados que garanticen la continuidad educativa y formación para la vida;
- IX. Desarrollar programas emergentes que permitan al alumno su formación a lo largo de toda la vida, puntualizando el apremio de la alfabetización, primaria y secundaria con los



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

cambios formativos por medio de sus ejes articuladores: inclusión, pensamiento crítico, interculturalidad crítica, igualdad de género, fomento a la lectura y escritura, educación estética y vida saludable, para el mejoramiento de su formación integral;

- X. Promover y desarrollar el intercambio de experiencias entre los Estados para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje para la continuidad educativa y formación para la vida;
- XI. Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos que deriven en proyectos de mejora tendientes a evitar la deserción y el ausentismo, incrementar la eficiencia terminal, ampliar el acceso a mayor número de educandos y mejorar el logro educativo en las instancias encargadas de impartir educación para adultos;
- XII. Supervisar que los CEBAS y las Misiones Culturales cumplan con la normatividad que para efectos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación emita la Secretaría;
- XIII. Establecer convenios con otras dependencias e instancias para la implementación de cursos de capacitación para el trabajo, así como educación básica;
- XIV. Asesorar al personal docente en la aplicación del plan, programa de estudios vigentes, métodos, modelos pedagógicos actuales y guías didácticas para cada especialidad de las Misiones Culturales, con el propósito de un mejor desempeño en las actividades de educación extraescolar que contribuya a mejorar la calidad de los adultos;
- XV. Llevar un control eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de gestionar de manera oportuna, ante las autoridades correspondientes, los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas;
- XVI. Atender y cumplir con todas las obligaciones de conformidad con la ley estatal y nacional de transparencia y acceso a la información vigentes que le sean aplicables; y
- XVII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Misiones Culturales y CEBAS, se auxiliará con la siguiente Unidad Administrativa:

1. Subdirección de CEBAS
 - 1.1. Departamento de Control de Personal de Misiones Culturales y CEBAS
 - 1.2. Departamento de Misiones Culturales y CEBAS

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

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

- I. Dirigir y fomentar el servicio en la educación básica en todos sus niveles y modalidades, que se imparte en el Estado, a través de las escuelas públicas y particulares;
- II. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, con el fin de fortalecer los objetivos, políticas, planes programas y de estudio, establecidos por la autoridad competente, en los planteles de educación básica que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- III. Coordinar con la Dirección de Planeación, Dirección de Control Escolar e Incorporación y Dirección de Infraestructura Educativa, las tareas de la planeación y conformación de grupos;
- IV. Coordinar que las Unidades Administrativas a su cargo, cumplan con la normatividad emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), en relación a los cambios por necesidades del servicio y a las solicitudes de asignación de horas adicionales del personal señalado en la LGSCMM;
- V. Promover que las personas titulares de los niveles educativos a su cargo soliciten las incidencias y necesidades de las vacantes, emitidas por el director o directora o el equivalente en las escuelas;
- VI. Instruir y fomentar la aplicación de los planes y programas de estudio, con el fin de asegurar el desarrollo del proceso educativo a partir de los contenidos y métodos didácticos vigentes;
- VII. Recibir y organizar las sugerencias de modificaciones al calendario oficial de clases para educación básica, así como supervisar su cumplimiento;
- VIII. Promover las actividades señaladas en el calendario escolar, así como la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares, registro de calificaciones y los periodos de evaluación, cumpliendo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- IX. Organizar las unidades a su cargo para que planifiquen, coordinen y operen el acompañamiento de las personas titulares de los niveles que integran la educación básica, el SAAE, como apoyo a la mejora de la práctica profesional;
- X. Coadyubar con la Dirección de Formación Continua y Profesionalización, la planeación e implementación del Programa Estatal de Mejora Continua en Educación Básica;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XI. Proporcionar información de apoyo técnico y datos solicitados por las Unidades Administrativas, así como, dependencias federales, estatales y municipales, de acuerdo con las disposiciones normativas y legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Instrumentar mecanismos de supervisión en coordinación con la Secretaría de Salud, en el cumplimiento y funcionamiento de lo que se expende en las cooperativas escolares de educación básica en los planteles educativos, de acuerdo con la normativa vigente;
- XIII. Promover con apoyo de las Unidades Administrativas a su cargo las campañas de prevención, atención y combate a las adicciones, discriminación, violencia y acoso escolar en los planteles educativos; y
- XIV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

- 1. Subdirección de Asesoría Técnica Pedagógica
- 2. Dirección de Educación Inicial y Preescolar
 - 2.1. Departamento de Control de Personal de Educación Inicial y Preescolar
 - 2.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Inicial y Preescolar
 - 2.3. Departamento de Educación Inicial y Preescolar
- 3. Dirección de Educación Primaria
 - 3.1. Departamento de Control de Personal de Educación Primaria
 - 3.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Primaria
 - 3.3. Departamento de Educación Primaria
- 4. Dirección de Educación Secundaria
 - 4.1. Departamento de Secundarias Generales Estatales
 - 4.2. Departamento de Secundarias Generales Transferidas
 - 4.3. Departamento de Secundarias Técnicas
 - 4.4. Departamento de Telesecundaria
 - 4.5. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Secundaria
- 5. Dirección de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe
 - 5.1. Departamento de Control de Personal de Educación Indígena
 - 5.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Indígena
- 6. Dirección de Educación Especial
 - 6.1. Departamento de Control de Personal de Educación Especial
 - 6.2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Especial



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

7. Dirección de Educación Física

7.1 Departamento de Control de Personal de Educación Física

7.2 Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Física

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

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

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

- I. Generar y promover actividades de orden académico, administrativo y de supervisión en los planteles de educación inicial y preescolar general públicos y privados, acordes a las disposiciones establecidas por la Secretaría y el Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Colaborar y observar la ejecución de las políticas públicas de atención a la primera infancia, estableciendo vínculos de coordinación con instituciones, dependencias y organismos en el marco de sus facultades;
- III. Difundir y promover los fundamentos filosóficos de la Nueva Escuela Mexicana (NEM), los planes y programas de estudio que de ella emanen, las metodologías y modalidades de enseñanza, los materiales educativos y didácticos, el fortalecimiento de la supervisión escolar, las prácticas directivas, así como el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares;
- IV. Coordinar a través de las autoridades escolares que los planteles de educación inicial y preescolar públicos y privados, se sujeten a las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la fracción I del presente artículo en el ámbito de su competencia;
- V. Promover con las autoridades escolares y Unidades Administrativas, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora a la organización y cultura escolar;
- VI. Promover acciones en coordinación con las autoridades escolares el establecimiento de una cultura escolar basada en la convivencia sana y pacífica, así como la formación integral de los niños y niñas en un marco de equidad, inclusión y participación de toda la comunidad educativa;
- VII. Revisar y detectar junto con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación y aprobación de los grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar, acorde con la normatividad vigente aplicable;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VIII. Trabajar de forma colegiada con la Dirección de Planeación y la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en las tareas de planeación, programación, presupuesto y evaluación de la prestación del servicio educativo en su ámbito de competencia;
- IX. Recibir y gestionar ante las instancias correspondientes, las incidencias de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación que notifiquen las autoridades de los centros escolares, de acuerdo con la normativa aplicable;
- X. Supervisar mediante la cadena de mando la asistencia y permanencia en los centros de trabajo del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación, acorde con su categoría y funciones, asegurando y garantizando la jornada escolar;
- XI. Captar y gestionar ante la Dirección General de Educación Básica las necesidades de formación, capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de apoyo y asistencia de los planteles de educación inicial y preescolar;
- XII. Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la Dirección de Formación Continua y Profesionalización, de conformidad con la normatividad emitida por el gobierno federal;
- XIII. Atender y difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los distintos procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los niveles educativos a su cargo;
- XIV. Promover la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia, en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos, de acuerdo a la normativa federal y estatal vigente aplicable;
- XV. Contribuir con la Dirección de Planeación y a la Subdirección del Sistema de Información Estadística en la actualización de indicadores y del catálogo de centros de trabajo de educación inicial y preescolar del Estado;
- XVI. Recibir y gestionar ante las instancias competentes las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo; y
- XVII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Departamento de Control de Personal de Educación Inicial y Preescolar
2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Inicial y Preescolar



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

3. Departamento de Educación Inicial y Preescolar

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

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

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

- I. Establecer, implementar e impulsar actividades académicas, administrativas de gestión, de supervisión y evaluación en educación primaria, acorde a normas y reglamentos y disposiciones establecidos por la Secretaría y el Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Examinar, actualizar y comunicar la aplicación de normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos del aprendizaje del nivel a cargo, así como impulsar las herramientas para el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares;
- III. Corroborar a través de las autoridades escolares que los planteles educativos públicos y privados autorizados, que presten los servicios de educación primaria, cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la fracción I del presente artículo, en el ámbito de su competencia;
- IV. Favorecer en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora a la organización y cultura escolar;
- V. Impulsar acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar;
- VI. Captar, analizar y gestionar, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindaran el servicio educativo durante el ciclo escolar, garantizando el servicio educativo en todos los planteles de educación primaria, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VII. Analizar y exponer ante su Superior Jerárquico el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos para la prestación de los servicios de educación primaria a su cargo acorde a las necesidades y normativas vigentes;
- VIII. Ingresar, constituir y gestionar las notificaciones recibidas por los centros escolares relacionadas con las incidencias de personal docente, asignación y distribución de los recursos humanos para la prestación de los servicios de educación primaria a su cargo acorde a las normativas vigentes;
- IX. Supervisar a través de la cadena operativa, la permanencia en el centro de trabajo del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión, de apoyo y asistencia a la educación acorde con su categoría y funciones, asegurando la jornada escolar;
- X. Detectar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, subdirección, de apoyo y asistencia de los planteles del nivel educativo a su cargo y presentarlos ante la Dirección General de Educación Básica;
- XI. Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la instancia correspondiente y de conformidad con la normatividad;
- XII. Considerar y divulgar las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los estudiantes del nivel educativo;
- XIII. Fomentar la instalación, capacitación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia, en coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana y de Servicios Educativos;
- XIV. Propiciar la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo del nivel educativo en la entidad, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Subdirección del Sistema de Información Estadística;
- XV. Colaborar con la Dirección de Seguimiento y Evaluación en la aplicación de evaluaciones educativas para identificar el nivel del aprovechamiento escolar en los estudiantes inscritos en las escuelas del nivel educativo;
- XVI. Trabajar de forma colegiada con la Dirección de Planeación y la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en las tareas de planeación, programación, presupuesto y evaluación de la prestación del servicio educativo en su ámbito de competencia;
- XVII. Tramitar ante las instancias competente las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XVIII. Atender e intervenir a través de la estructura operativa, en la solución de conflictos que se generan en los centros escolares, privilegiando el diálogo y la negociación como ejes reguladores de las relaciones interpersonales;
- XIX. Elaborar mecanismos de seguimiento para garantizar que las acciones escolares que realizan los centros de trabajo, promuevan un ambiente de confianza y colaboración entre la estructura operativa para favorecer su organización y funcionamiento;
- XX. Proponer estrategias que favorezcan la participación social de la comunidad escolar de forma eficaz y efectiva, mediante la operatividad de sus comités asegurando las condiciones óptimas para su funcionamiento en la toma de decisiones;
- XXI. Desarrollar acciones de mejora de la organización y cultura escolar para el buen desempeño de la función docente y directiva;
- XXII. Analizar el marco normativo aplicable a las escuelas de educación primaria en colaboración con los jefes de sector y enlaces para promover ambientes favorables e inclusivos de aprendizaje en los centros escolares; y
- XXIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Primaria se auxiliará con el:

1. Departamento de Control de Personal de Educación Primaria
2. Departamento de Educación Primaria
3. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Primaria

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

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

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

- I. Elaborar y aplicar las actividades académicas, administrativas, de supervisión y evaluación en la educación secundaria, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas vigentes;
- II. Armonizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos del aprendizaje del nivel a su



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- cargo, así como promover las herramientas para el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares;
- III. Supervisar a través de la cadena de mando que los planteles educativos públicos y privados, que presten los servicios de educación secundaria, cumplan con las disposiciones legales vigentes;
 - IV. Presentar las sugerencias de modificaciones al calendario oficial de clases, para someterlo a la consideración de su Superior Jerárquico;
 - V. Fomentar, en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas de la Secretaría, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora a la organización y cultura escolar;
 - VI. Promover campañas que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar;
 - VII. Atender, analizar y planear, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo, de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar, de conformidad con la estructura ocupacional aprobada;
 - VIII. Formular y presentar ante sus superiores jerárquicos el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos para la prestación de los servicios de Educación Secundaria a su cargo;
 - IX. Recepcionar, integrar y gestionar ante las instancias correspondientes las notificaciones recibidas por los centros escolares relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - X. Supervisar en el centro de trabajo la permanencia del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación, acorde a su categoría y funciones, asegurando la jornada escolar;
 - XI. Recibir, integrar y gestionar las notificaciones recibidas por los centros escolares relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente, y de apoyo y asistencia ante las instancias correspondientes;
 - XII. Captar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia de los planteles de educación secundaria y presentarlos ante la Dirección General de Educación Básica;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XIII. Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la Dirección de Formación Continua y Profesionalización de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Atender y difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los estudiantes del nivel educativo;
- XV. Promover la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia (APF), en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos;
- XVI. Coadyuvar en la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo del nivel educativo en la entidad, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Subdirección del Sistema de Información Estadística;
- XVII. Colaborar con la Dirección de Seguimiento y Evaluación en la aplicación de evaluaciones educativas para identificar el nivel del aprovechamiento escolar en los estudiantes inscritos en las escuelas del nivel educativo;
- XVIII. Trabajar de forma colegiada con la Dirección de Planeación y la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en las tareas de planeación, programación, presupuesto y evaluación de la prestación del servicio educativo en su ámbito de competencia;
- XIX. Gestionar ante las instancias competentes las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo; y
- XX. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Departamento de Secundarias Generales Estatales
2. Departamento de Secundarias Generales Transferidas
3. Departamento de Secundarias Técnicas
4. Departamento de Telesecundaria
5. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Secundaria

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA, INTERCULTURAL Y BILINGÜE

Artículo 43. A la Dirección de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar programas de educación inicial y básica para el desarrollo y el uso cotidiano de las lenguas, costumbre y tradiciones como patrimonio cultural y lingüístico de las etnias existentes en el Estado;
- II. Desarrollar actividades socioculturales con el apoyo de la Subsecretaría de Educación Básica e instituciones educativas públicas y privadas;
- III. Analizar y actualizar en colectivo con las figuras directivas, las normas pedagógicas, métodos y contenidos de planes y programas, así como los diversos materiales didácticos y herramientas tecnológicas para mejorar la práctica profesional de los docentes;
- IV. Elaborar con base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación, el programa anual de trabajo del nivel educativo conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- V. Revisar periódicamente a través de las figuras directivas, que las escuelas públicas de educación inicial, preescolar y primaria indígena cumplan con las disposiciones legales vigentes desde su ámbito de competencias;
- VI. Impulsar en los centros escolares ambientes favorables para mejorar la convivencia y el aprendizaje en la formación integral de los niños, niñas y adolescentes, con el apoyo de las familias y tutores de la comunidad escolar;
- VII. Coordinar con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas el cumplimiento efectivo de las acciones de mejora en la organización escolar;
- VIII. Promover el respeto a la diversidad intercultural y lingüística, mediante el fomento al estudio y desarrollo de las lenguas y literaturas indígenas en el Estado;
- IX. Establecer estrategias en coordinación con la Dirección de Planeación con las que se detecten las necesidades del personal para la atención de alumnos con necesidades especiales, faltantes de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- X. Dar trámite para su ingreso ante instancias correspondientes a las notificaciones de los centros escolares relacionados con las incidencias de personal docentes, técnicos docentes, directivos y de apoyo y asistencia a las escuelas;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XI. Implementar estrategias de supervisión para la permanencia y cumplimiento de las jornadas de trabajo del personal, directivo, docente, técnico docente y personal de apoyo a las escuelas;
- XII. Dar prioridad en la atención de niños y niñas de educación inicial y básica, hablantes de lengua indígena, con personal especializado en lengua y cultura de las comunidades originarias;
- XIII. Aplicar estrategias para la detección de necesidades de capacitación y actualización de las figuras de supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia de los planteles de educación inicial y preescolar, así como presentarlas ante la Dirección General de Educación Básica;
- XIV. Involucrar la participación del nivel educativo en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la Dirección de Formación Continua y Profesionalización, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Analizar y promover a través de la estructura, las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los distintos procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los niveles educativos a su cargo;
- XVI. Establecer estrategias para la difusión, operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de la Asociación de Padres de Familia (APF), en coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana y Servicios Educativos, de acuerdo a la normativa federal y estatal vigente aplicable;
- XVII. Colaborar en la elaboración, actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo del nivel educativo en el Estado, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Subdirección del Sistema de Información Estadística;
- XVIII. Trabajar de forma colegiada con la Dirección de Planeación y la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en las tareas de planeación, programación, presupuesto y evaluación de la prestación del servicio educativo en su ámbito de competencia;
- XIX. Actualizar para su gestión ante las áreas e instituciones de su competencia, las necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo, así como de los mobiliarios requeridos en cada centro escolar; y
- XX. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

1. Departamento de Control de Personal de Educación Indígena
2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Indígena

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

SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

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

- I. Expresar y organizar las actividades académicas, administrativas, de supervisión y evaluación en la educación especial, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidos por la Secretaría y el Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Considerar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos del aprendizaje de los niveles, así como promover las herramientas para el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares;
- III. Supervisar a través de las autoridades escolares que los planteles educativos públicos, que presten los servicios de educación especial, cumplan con las disposiciones legales vigentes;
- IV. Sugerir las modificaciones al calendario oficial de clases, para someterlo a la consideración de su Superior Jerárquico;
- V. Impulsar, en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora de la organización y cultura escolar;
- VI. Fomentar acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar;
- VII. Proponer analizar y planear, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VIII. Enunciar y presentar ante su superior jerárquico el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos para la prestación de los servicios de educación especial de los Centros de Atención Múltiple y de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular y Unidad de Educación Básica en Hospitales (UAEBH) a su cargo;
- IX. Recibir, integrar y gestionar las notificaciones de los centros escolares relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente y de apoyo y asistencia ante las instancias correspondientes;
- X. Corroborar la permanencia del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación, en el centro de trabajo, acorde con su categoría y funciones, asegurando la prestación del servicio educativo, el cumplimiento de la jornada escolar;
- XI. Atender las necesidades de capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia de los Centros de Atención Múltiple y de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular, a su cargo y presentarlos ante la Dirección General de Educación Básica;
- XII. Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo, en coordinación con la Dirección de Formación Continua y Profesionalización, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los estudiantes de los niveles educativos a su cargo;
- XIV. Impulsar la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia en los Centros de Atención Múltiple, en coordinación con la Unidad de Atención Ciudadana y de Servicios Educativos;
- XV. Actualizar los indicadores, así como el catálogo de centros de trabajo de los niveles educativos a su cargo en el Estado, informando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Subdirección del Sistema de Información Estadística;
- XVI. Trabajar de forma colegiada con la Dirección de Planeación y la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en las tareas de planeación, programación, presupuesto y evaluación de la prestación del servicio educativo en su ámbito de competencia;
- XVII. Gestionar ante las instancias competente las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo; y
- XVIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

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

1. Departamento de Control de Personal de Educación Especial
2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Especial

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

SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

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

- I. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de lo establecido en los compromisos internacionales suscritos por México, especialmente la Carta Internacional de la Educación Física, Activación Física y el Deporte, el Plan de acción de Kazán 2017 y demás ordenamientos aplicables en materia educativa que emanen de la autoridad competente;
- II. Planear, formular e instrumentar las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación física;
- III. Organizar y actualizar la plantilla de personal docente y administrativo de los sistemas federalizado y estatal por centro trabajo, correspondientes al nivel para su posterior conciliación con las unidades administrativas competentes;
- IV. Supervisar la permanencia del personal docente en el centro de trabajo en el que fue asignada la clave, evitando se dé la movilidad fuera de los protocolos establecidos por la Unidad del Sistema de la Carrera para las Maestras y los Maestros;
- V. Colaborar con la Dirección de Formación Continua y Profesionalización y unidades administrativas competentes, para la correcta ejecución de los procesos de cambio de centro de trabajo, de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en educación básica, así como, en las acciones de los programas para el desarrollo profesional, aplicando lo dispuesto en la LGSCMM y su Reglamentación;
- VI. Presentar propuestas de necesidades, incrementos de horas para docentes de educación física, reajuste del personal docente con función de supervisor, asesor técnico pedagógico para optimizar la calidad y la asistencia a la educación;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VII. Conducir, supervisar y aplicar normas, lineamientos, criterios e indicadores que orienten actividades de capacitación de supervisión, acompañamiento técnico pedagógico en el marco para la excelencia y la gestión escolar en educación básica;
- VIII. Promover la investigación y divulgación científica en materia de Educación Física, actividad física, predeporte, deporte escolar y deportes adaptados;
- IX. Propiciar, estimular y desarrollar una educación física de calidad e inclusiva en educación básica para el desarrollo integral del educando, estimulando la práctica de la actividad física y fomentando hábitos de vida saludable;
- X. Impulsar la educación física de calidad y escuelas activas, promoviendo la inclusión, la salud y el bienestar, para contribuir a la adquisición de capacidades básicas para la vida, habilidades cognitivas, sociales y emocionales;
- XI. Difundir e implementar en educación física, en el ámbito de su competencia, lo establecido en los Lineamientos Generales para la Prestación del Servicio de Supervisión y Asesoría Técnica pedagógica de Escuelas que emita la Secretaría;
- XII. Proponer y difundir normas pedagógicas, contenidos, programas y métodos didácticos y deportivos para la aplicación de la educación física;
- XIII. Determinar las medidas conducentes para que la aplicación de las normas técnico-pedagógica, predeporte, deporte escolar y deporte adaptado de la educación física se efectúen de acuerdo con las necesidades de los diferentes niveles y modalidades educativas;
- XIV. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, predeporte, deporte escolar y deporte adaptado en el Estado;
- XV. Validar proyectos que ofrezcan opciones de actualización y reforzamiento técnico pedagógico, predeporte, deporte escolar y deporte adaptado a los profesores de educación física, en los niveles de preescolar, primaria, indígena, especial y secundaria;
- XVI. Supervisar y evaluar, la adecuada implementación y operatividad de los planes y programas en educación física en vigor, a través de la supervisión, en los centros escolares públicos;
- XVII. Formular e integrar 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;
- XVIII. Trabajar de forma colegiada con la Dirección de Planeación y la Dirección de Seguimiento y Evaluación, en las tareas de planeación, programación, presupuesto y evaluación de la prestación del servicio educativo en su ámbito de competencia;
- XIX. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas, deporte escolar, deportes adaptados en el Estado;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XX. Participar en la elaboración de proyectos para la orientación, capacitación y actualización de los profesores de educación preescolar, preescolar indígena, primaria, primaria indígena, especial y secundaria en el área de educación física;
- XXI. Presentar a la Subsecretaría de educación básica las necesidades de apoyo técnico pedagógico para la realización de reuniones estatales de actualización y superación profesional de los profesores de educación física;
- XXII. Promover, organizar y dirigir el desarrollo de eventos que, en materia de educación física, predeporte, deporte escolar, deporte adaptado se lleven a cabo en los planteles escolares de educación básica;
- XXIII. Evaluar el avance de los programas, metas y acciones planeadas para la educación física y difundir los resultados obtenidos, a efecto de tomar las decisiones pertinentes para mejorar la calidad del servicio educativo;
- XXIV. Vigilar que el personal docente de educación física contratado, por las escuelas particulares incorporadas y autorizadas por la Secretaría, cumplan los requisitos legales y profesionales establecidos en la normativa vigente; y
- XXV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Física se auxiliará del siguiente:

1. Departamento de Control de Personal de Educación Física
2. Departamento de Asesoría Técnica Pedagógica de Educación Física

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

CAPÍTULO III

DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

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

- I. Establecer las normas, criterios y directrices que regulen las actividades y funciones académicas de los servicios educativos en los niveles medio superior y superior conforme a lo establecido por los ordenamientos estatales y federales para el desarrollo científico, tecnológico y humanístico;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- II. Presentar para la autorización del Secretario o Secretaria, los proyectos, políticas públicas y acciones para la planeación, seguimiento y evaluación de la educación media superior y superior, atendiendo en todo momento los procedimientos establecidos y las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer al Secretario o Secretaria la celebración de instrumentos jurídicos que formalicen la vinculación local, nacional e internacional entre la Secretaría e instituciones públicas y privadas para promover una formación profesional pertinente y facilitar la inserción laboral de los egresados, así como la celebración de acuerdos que incluyan la asistencia e inversión social;
- IV. Coordinar la aplicación de los criterios y directrices sobre la administración y el funcionamiento de los Órganos adscritos y Entidades sectorizadas del nivel medio superior y superior;
- V. Supervisar que las instituciones de educación media superior y superior en el Estado cumplan las leyes, acuerdos, decretos, políticas aplicables y reglamentos internos y en caso de incumplimiento gestionar las medidas de apremio o sanciones jurídicas correspondientes;
- VI. Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica en las instituciones de educación media superior y superior en coordinación con el Consejo de Ciencia y Tecnología (CCyTET) y el Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y el Aprendizaje (CIIEA);
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para que las instituciones educativas públicas y privadas con RVOE de educación media superior y superior emitan los títulos y grados académicos a sus egresados;
- VIII. Proponer al Secretario o Secretaria la autorización de los ajustes al calendario escolar de las instituciones de educación media superior adscritas a la Secretaría, así como las instituciones formadoras de docentes;
- IX. Aprobar la elaboración de proyectos de desarrollo de las diferentes direcciones, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria;
- X. Fungir como Secretario o Secretaria Técnica en las sesiones de trabajo de los Órganos de Gobierno, Comisiones Estatales y Órganos Colegiados de las Instituciones de Educación Media Superior, Superior, de Formación para el Trabajo, del CCyTET y del Instituto de Educación para Adultos (IEAT);
- XI. Fungir como Secretario o Secretaria Técnica, con el objeto de organizar las reuniones 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);



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XII. Dirigir en coordinación con las áreas respectivas, el otorgamiento, suspensión o revocación del RVOE a las instituciones de educación de los niveles Medio Superior y Superior, en cumplimiento a la normatividad aplicable; debiendo presentar ante el seno de la CEPPEMS y la COEPES las propuestas para su validación o autorización;
- XIII. Supervisar a las instituciones que imparten educación media superior y superior en el Estado cumplan con los planes y programas de estudio establecidos por los subsistemas federales y los autorizados por la Secretaría, así como acordar las normas pedagógicas pertinentes, y en caso de incumplimiento gestionar las medidas de apremio, y/o sanciones jurídicas correspondientes;
- XIV. Establecer y supervisar los mecanismos de registro y control del seguimiento de egresados en las instituciones de educación media superior y superior públicas y privadas con RVOE estatal;
- XV. Verificar que las instituciones de Educación Media Superior y Superior, públicas y privadas con RVOE adscritas a la Secretaría, cumplan con la prestación del servicio social de sus alumnos;
- XVI. Establecer en coordinación con el CCYTET, las acciones que propicien el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica;
- XVII. Colaborar con diferentes dependencias públicas y privadas, así como entidades del sector productivo y social, para realizar acciones que fortalezcan el desarrollo de las Instituciones de educación media superior y superior;
- XVIII. Evaluar el resultado de los indicadores educativos del nivel de educación presentados por las instituciones de educación media superior y superior, a fin de establecer estrategias oportunas que permitan su mejora;
- XIX. Dirigir en coordinación con las instituciones de educación media superior y superior los procesos de selección e ingreso oportuno de los estudiantes;
- XX. Presentar ante la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura las necesidades de infraestructura física y de equipamiento de los planteles escolares adscritos a la Secretaría de Educación para su análisis y atención en función de la suficiencia presupuestaria;
- XXI. Promover que las instituciones educativas se integren al Sistema Estatal de Registro de Profesiones para el registro de los títulos de manera electrónica;
- XXII. Coordinar el registro de los planes y programas de estudio, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de las instituciones educativas que cuenten con RVOE estatal;
- XXIII. Dirigir el Sistema Estatal de Registro de Colegio de Profesionistas; y



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- XXIV. Las demás atribuciones establecidas en este Reglamento, en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

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

1. Unidad de Enlace y Evaluación
2. Unidad de Vinculación
3. Dirección de Educación Media Superior
4. Dirección de Educación Superior
5. Dirección de Profesiones

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento y las que no en el manual de organización de esta Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE ENLACE Y EVALUACIÓN

Artículo 47. A la Unidad de Enlace y Evaluación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar el suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles, asignados a esta Subsecretaría;
- II. Apoyar en las actividades que realizan las diferentes direcciones que integran la Subsecretaría, realizando los trámites administrativos necesarios en apego a la normatividad;
- III. Elaborar e integrar documentos institucionales, para el proceso de entrega recepción;
- IV. Solicitar mediante pedidos al subcomité de compras de la Secretaría de Educación para que se realicen las adquisiciones de materiales y útiles de oficina de conformidad con los lineamientos vigentes;
- V. Apoyar en el proceso de contratación de personal docente y administrativo adscrito a las Instituciones Formadoras de Docentes y a los Órganos de educación media superiores centralizados a la Secretaría;
- VI. Integrar los expedientes de contratación de personal de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos; y



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VII. Auxiliar al personal docente y administrativo en el proceso de baja por jubilación o pensión ante la Dirección General de Administración de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN

Artículo 48. A la Unidad de Vinculación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones inherentes al Consejo Estatal de Vinculación de Tabasco y atender el programa de trabajo anual;
- II. Proponer la celebración de instrumentos jurídicos que formalicen la vinculación nacional e internacional entre instituciones de educación media superior, superior y los sectores social, productivo y gubernamental para promover una formación profesional pertinente y facilitar la inserción laboral de los egresados, así como la celebración de acuerdos que incluyan la asistencia e inversión social, a través de potenciales fuentes alternativas de financiamiento;
- III. Implementar estrategias de colaboración para atender el cumplimiento de la modalidad de educación dual, del servicio social y prácticas profesionales de las instituciones de educación media superior y superior, adscritas a la Secretaría, para que los estudiantes desarrollen las competencias profesionales necesarias para desempeñarse en el ámbito laboral y la obtención del título académico;
- IV. Atender los trámites del servicio social para que los estudiantes de las instituciones de educación superior privadas con RVOE estatal cumplan con el mandato constitucional;
- V. Promover y difundir los diferentes programas de becas y de apoyos dirigidos a estudiantes de nivel medio superior y superior, con el fin de ampliar los beneficios ofertados que apoyen a la permanencia en sus estudios hasta su egreso; y
- VI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Departamento de Enlace Administrativo
2. Departamento del Consejo Estatal de Vinculación



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento y las que no en el manual de organización de esta Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

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

- I. Planear, formular e instrumentar las disposiciones para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior de acuerdo con las disposiciones legales, normas y procedimientos emitidos por la Secretaría y por la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPEMS);
- II. Establecer y llevar a cabo acciones de supervisión de manera periódica y aleatoria a las instituciones que imparten servicios educativos en el nivel medio superior con RVOE estatal, y en caso de incumplimiento gestionar las medidas de apremio, y/o sanciones jurídicas correspondientes;
- III. Analizar, actualizar y difundir en los planteles estatales de educación media superiores dependientes de la Secretaría las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio e instrumentos de aprendizaje;
- IV. Elaborar y presentar las propuestas de modificaciones al calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, para someterlo a consideración de su Superior Jerárquico, y puedan ser aplicados en las instituciones y Órganos de educación media superior, adscritos a la Secretaría, así como supervisar el cumplimiento de este;
- V. Coordinar actividades que permitan el seguimiento de la implementación de la reforma educativa integral de la educación media superior en los diferentes subsistemas que ofrecen servicio en el Estado;
- VI. Elaborar propuesta de las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo, de apoyo y asistencia a las instituciones de educación media superior adscritas a la Secretaría, así como la conformación de grupos que brinden servicios educativos durante el ciclo escolar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- VII. Actualizar la plantilla de personal docente, directivo, de apoyo, y asistencia a la educación de las instituciones de educación media superior adscritas a la Secretaría, para su posterior conciliación con las Unidades Administrativas competentes;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- VIII. Recibir, integrar y tramitar ante las instancias correspondientes, los reportes emitidos por las instituciones educativas adscritas a la Secretaría, relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Dirigir el proceso de ingreso de aspirantes a los planteles de educación media superior, en coordinación con los subsistemas del nivel educativo;
- X. Colaborar con el departamento de Control de Becas, en el otorgamiento de becas en las instituciones de educación media superiores particulares;
- XI. Difundir las convocatorias, lineamientos y criterios de los procesos establecidos en la LGSCMM de conformidad con las disposiciones normativas adscritas a la Secretaría;
- XII. Promover la participación del personal docente, apoyo académico y directivo en programas de actualización, capacitación y formación, a efectos de contribuir a la mejora continua de la educación media superior;
- XIII. Coadyuvar en la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo de las instituciones de educación media superior en el Estado, comunicando las modificaciones a la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura;
- XIV. Organizar las sesiones de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS);
- XV. Coadyuvar en la organización de las sesiones de trabajo de los órganos de gobierno, comisiones estatales y órganos colegiados de las instituciones de educación media superior, de formación para el trabajo y el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco (IEAT);
- XVI. Identificar las necesidades de infraestructura física y equipamiento de los planteles escolares adscritos a la Secretaría y compartir la información a la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura;
- XVII. Vigilar en coordinación con la Coordinación General de Planeación, Evaluación e Infraestructura la elaboración de proyectos para la creación de nuevos servicios de educación media superior; y
- XVIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

- 1. Subdirección de Educación Media Superior
 - 1.1. Departamento de Organismos Centralizados de Media Superior
 - 1.2. Departamento de Organismos Descentralizados de Media Superior



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

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

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 50. A la Dirección de Educación Superior le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover en el seno de la COEPES, la incorporación de nuevas instituciones educativas de nivel superior y la actualización de los planes y programas de estudios, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación Superior y normativa aplicable;
- II. Llevar a cabo acciones de supervisión de los servicios educativos a las instituciones que imparten nivel superior con autorización o RVOE; en caso de encontrar inconsistencias integrar los elementos de sanción respectivos, substanciar y gestionar las sanciones jurídicas correspondientes;
- III. Promover en las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas la evaluación, acreditación o certificación de los planes y programas de estudios, así como de las propias instituciones;
- IV. Realizar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, el análisis prospectivo de regulación de la matrícula de los programas educativos que ofrecen las instituciones formadoras de docentes;
- V. Proponer en coordinación con la Dirección de Control Escolar e Incorporación, los mecanismos de control para el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos matriculados en las instituciones formadoras de docentes y las IES privadas con RVOE estatal;
- VI. Proponer para la autorización de la Subsecretaría, los proyectos, políticas públicas y acciones para la planeación, seguimiento y evaluación de la educación superior;
- VII. Coadyuvar en la organización de las sesiones de trabajo de los órganos de gobierno, comisiones estatales y órganos colegiados de las instituciones de educación superior, CIIEA y del CCyTET;
- VIII. Organizar las sesiones de trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior (COEPES);



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- IX. Formular y proponer a su Superior Jerárquico los proyectos de creación, crecimiento, fusión y suspensión temporal o definitiva de las instituciones de educación superior públicas y privadas;
- X. Proponer en coordinación con los responsables de instituciones formadoras de docentes públicas, las necesidades de personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación;
- XI. Supervisar el cumplimiento del marco normativo de las instituciones formadoras de docentes;
- XII. Promover que en las IES se atiendan las necesidades del sector público y privado fomentando la empleabilidad y el desarrollo humano;
- XIII. Promover el proceso de ingreso y promoción del personal de las Instituciones formadoras de docentes conforme a la normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

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

1. Subdirección de Educación Superior
 - 1.1. Departamento de Escuelas Normales
 - 1.2. Departamento de Atención a Instituciones de Educación Superior Descentralizadas y Particulares

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

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES

Artículo 51. A la Dirección de Profesiones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
— GOBERNADOR —

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO
DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 52. El Centro de Investigación e Innovación para la Enseñanza y Aprendizaje, denominado CIIEA, es un organismo desconcentrado, cuya función es llevar a cabo acciones específicas al interior de la estructura operativa, por lo que, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Consejo Técnico Consultivo los planes, proyectos y programas del CIIEA;
- II. Coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las áreas Operativas a su cargo;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual que será propuesto al Secretario o Secretaria para su autorización en el desarrollo de sus atribuciones;



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

- IV. Evaluar los productos tales como, modelos, métodos, técnicas, sistemas, multimedia de apoyo educativo que vayan a ser implementados cuando sean solicitados en colaboración por las unidades administrativas de la Secretaría para la práctica educativa y pedagógica, que permita su eficacia y viabilidad.
- V. Conducir el funcionamiento del CIIEA vigilando las metas, objetivos y programas de trabajo;
- VI. Revisar y aprobar los planes y programas de estudio propuestos a solicitud del Departamento de Atención a Instituciones de educación superior, descentralizadas y particulares, cuando esta solicite su colaboración, a fin de asegurar su eficacia y viabilidad.
- VII. Celebrar acuerdos de colaboración necesarios para el cumplimiento del objeto del CIIEA, respecto de aquellos programas aprobados por la Secretaría, rindiendo informes a ésta del seguimiento de esos compromisos de acuerdo con las políticas, bases y programas generales que los regulen;
- VIII. Impartir cursos, talleres y asesorías sobre métodos y técnicas innovadoras para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje a solicitud de las unidades administrativas y escuelas adscritas e incorporadas a la Secretaría;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones del Consejo Técnico Consultivo al interior del CIIEA; y
- X. Las demás que le confiere su Acuerdo de Creación, aquellas que le encomiende el Secretario o Secretaria en razón de las acciones de colaboración que realiza con la Secretaría y la demás normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus atribuciones de colaboración con esta Secretaría el CIIEA, se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Coordinación de Vinculación y Divulgación

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

TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
— GOBERNADOR —

Artículo 53. En términos del artículo 30, fracción XLI de la Ley Orgánica, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, será designado y removido por el Secretario o Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y dependerá jerárquica, funcional y presupuestalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y las demás que disponga la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones. Asimismo, atenderá los asuntos de los Órganos, así como de las Entidades sectorizadas, cuando estas no cuenten con Órgano Interno de Control.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA, SUBSECRETARÍAS,
COORDINACIÓN GENERAL, DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIONES Y DEMÁS TITULARES DE
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario o Secretaria será suplida por el Subsecretario o Subsecretaria que este designe. Cuando las ausencias del Secretario o Secretaria sean mayores a siete días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador o Gobernadora.

Artículo 55. Las ausencias temporales de las personas titulares de las subsecretarías, direcciones generales, direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Secretario o Secretaria.

Artículo 56. En las ausencias de la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, ésta será suplida por quien designe la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario o Secretaria.



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, publicado en el suplemento G del Periódico Oficial, Edición 8559, de fecha 14 de septiembre de 2024.

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

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

QUINTO. La Secretaría en un plazo no mayor a noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del Reglamento, deberá expedir sus manuales de organización y de procedimientos con base en su competencia. En tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario o Secretaria resolverá lo conducente.

SEXTO. 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 manuales de operaciones correspondientes a cada nivel educativo, mismo que deberá expedirse en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la publicación del manual de organización de esta Secretaría.

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



JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR

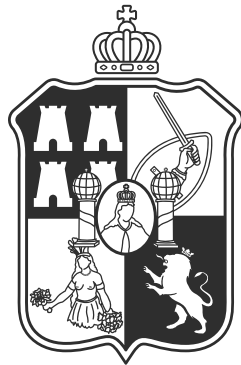
EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE TABASCO

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
SECRETARIO DE GOBIERNO

PATRICIA IPARRÉA SÁNCHEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

JESÚS MANUEL ARCÁEZ DE LOS SANTOS
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: w7U1j2Zd3jTR+BunsmrRnIljMWw0SU4SiUhEYWeZcumy1mx2eWCfaUOWjeg2NTkDKI1H07sHfYSloGyPi7dvOLCgutUz3g7B4Lwb8vXkTsjP52nUGyvQNIEvZLyTmeft/syGfbx+58Cyz0b7NhsVhXa+oWITvNEu9xutqagA54lv5b21+XiXtYtG85Gd7UImWhCPQOayH5HDt1PJlG0w2fBV6QinBI5pXz20u6Abm4oI5XPb9RyQEkM2R4Ractjwhl15c25VaKo/C0Nw9Xvw+4IBMfqv7cU4gW9N7SzzNs61Sh319DGFsxQTixrmR/KJC0xammqiLbSUY1OD5RBFA==