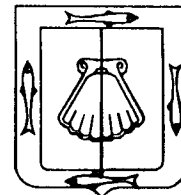




BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores son obligatorias
por el hecho de publicarse en este
periódico

DIRECCION

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase
Registro DGC-No. 0140883
Características
315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROMOCION AL TURISMO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

PODER EJECUTIVO

LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de la facultad que me confieren el Artículo 79 fracción XXIII, Artículo 2, 4, 15 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1º. La Oficialía Mayor, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, el Reglamento para otorgar Estímulos y Recompensas a los Trabajadores al Servicios de los Poderes del Estado y Ayuntamientos de Baja California Sur, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, las Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento del Fondo de Ahorro del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado de Baja California Sur.

Artículo 2º. Al frente de la Oficialía Mayor estará el Oficial Mayor, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliara de:

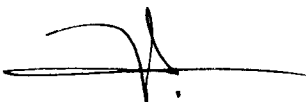
A).- Las Direcciones siguientes:

De Recursos Humanos
De Administración
De Informática

B).- Las Unidades Administrativas siguientes:

De Apoyo Administrativo
De Asesores.

Así mismo estará bajo su Coordinación Sectorial:



PODER EJECUTIVO

A) - Organismo:

Instituto de Capacitación y Desarrollo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado. Municipios y Organismos Descentralizados en Baja California Sur.

Artículo 3º. La Oficialía Mayor, a través de sus unidades administrativas realizara sus actividades con sujeción a los principios rectores, objetivos, estrategias y metas del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas a su cargo, así como también a las instrucciones que le señale el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR

Artículo 4º. Corresponde originalmente al Oficialía Mayor la representación, tramite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor, quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdo relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 5º. El Oficial Mayor tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I Determinar, dirigir y controlar la política administrativa de la Oficialía Mayor, de conformidad con la legislación aplicable, con los principios rectores, objetivos, estrategias y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;
- II Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que competan a la Oficialía Mayor;
- III Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos que competan a la Oficialía Mayor;
- IV Proponer al Gobernador del Estado, el nombramiento de los funcionarios de la Oficialía Mayor;
- V Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuesto;

PODER EJECUTIVO

- VI. Proponer al titular del Ejecutivo la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- VII. Proponer al Jefe del Ejecutivo, para su aprobación y expedición, el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procedimientos, Lineamientos y Servicios al público de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- VIII. Autorizar la selección, contratación, capacitación, orden y control del personal del Poder Ejecutivo del Estado, determinando los sueldos, salarios y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos, así como de sus nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones;
- IX. Resolver sobre las propuestas de creación de plazas;
- X. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación del personal del Gobierno del Estado;
- XI. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Oficialía Mayor;
- XII. Representar al Gobierno del Estado ante sus trabajadores y el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rijan las relaciones entre el Ejecutivo y sus trabajadores;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Escalafón de los Trabajadores al Servicio del Estado y promover su difusión;
- XV. Promover la capacitación y adiestramiento del personal del Gobierno del Estado para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- XVI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la ley de la materia y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Proponer al Jefe del Ejecutivo Estatal la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Gobierno del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XVIII. Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Ejecutivo Estatal;

PODER EJECUTIVO

- XIX Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Ejecutivo para su funcionamiento.
- XX Autorizar la adquisición y provisión de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Estatal;
- XXI Administrar, controlar y vigilar los Almacenes Generales del Gobierno;
- XXII Elaborar, controlar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias que señale el Jefe del Ejecutivo;
- XXIII Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno del Estado;
- XXIV Intervenir, en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, donación y demás que se relacionen con el Patrimonio del Estado;
- XXV. Resguardar los documentos originales de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- XXVI. Administrar los Talleres Gráficos del Estado;
- XXVII. Coordinar y supervisar con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Ejecutivo, excepto el Boletín Oficial;
- XXVIII. Ejecutar en su área la política y prestar los servicios de Informática que señale el Comité de Planeación, Desarrollo y Evaluación de Informática del Gobierno del Estado;
- XXIX. Formular los proyectos de presupuesto relativos al gasto de administración de la Oficialía Mayor;
- XXX. Autorizar las erogaciones del presupuesto de la Oficialía Mayor, así como vigilar su ejercicio y contabilidad;
- XXXI Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas en materia de adquisiciones y disposiciones relativas a la materia;
- XXXII. Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas;

PODER EJECUTIVO

- XXXIII. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de su competencia, las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XXXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXXV. Las demás que les señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el Gobernador, excepto en los casos que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de otras dependencias diferentes a la de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 6º. Al frente de cada Dirección habrá un Director, que se auxiliara por el personal técnico y administrativo que requieran las necesidades del área de su competencia.

Artículo 7º. Las Direcciones tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan conforme a normas establecidas y enviarlo a la Coordinación Administrativa para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Oficial Mayor, los anteproyectos de Manuales administrativos correspondientes a su área;
- VI. Coordinarse con las demás Direcciones de la Oficialía Mayor cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Intervenir, con apoyo de la Coordinación Administrativa, en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;

PODER EJECUTIVO

- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a la Unidades administrativas de la Oficialía Mayor, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- IX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- X. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos del área de su competencia;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia, le sean presentadas por servidores públicos o funcionarios del Gobierno del Estado, siguiendo el trámite para su resolución;
- XIII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a su cargo para el pago de egresos que estén autorizadas a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor para el reembolso correspondiente;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas presupuestales de egresos de la Dirección;
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones

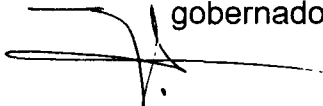
CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 8º. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Tramitar nombramientos, contratos y prestaciones de servicios, licencias, bajas y en general el registro, movimiento y control de personal al servicio del Poder Ejecutivo,

PODER EJECUTIVO

- II. Coordinar, supervisar y registrar las calificaciones para el otorgamiento de los ascensos escalafonarios;
- III. Orientar a las dependencias del Gobierno del Estado sobre todo trámite de asuntos de tipo laboral;
- IV. Aplicar al personal al servicio del Poder Ejecutivo, las sanciones que procedan de acuerdo con los reglamentos y acuerdos en vigor;
- V. Tramitar las licencias, jubilaciones, indemnizaciones, seguros y demás prestaciones de funcionarios y empleados;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos especiales que rijan las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores;
- VII. Elaborar las credenciales de identificación laboral de los trabajadores del Poder Ejecutivo y turnarlas al Oficial Mayor para su autorización correspondiente;
- VIII. Atender y registrar las gestiones de índole administrativo que hagan las diversas dependencias;
- IX. Administrar las percepciones que aporten los empleados al Fondo de Ahorro, otorgar préstamos, cubrir utilidades e incrementar el número de socios;
- X. Controlar las prestaciones sociales y económicas a que tenga derecho el personal;
- XI. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón en términos del reglamento respectivo;
- XII. Proponer programas de capacitación del personal con el órgano encargado de dicha función;
- XIII. Ordenar, supervisar, vigilar y tener bajo su cargo los expedientes personales de los trabajadores del Poder Ejecutivo, así como su seguimiento;
- XIV. Elaborar, revisar y mantener actualizadas las Hojas de Servicios del personal;
- XV. Proponer al Oficial Mayor los sueldos, salarios y demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos de acuerdo al tabulador vigente y las partidas presupuestales aprobadas; y
- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne el gobernador o el Oficial Mayor en el ámbito de sus competencias.



PODER EJECUTIVO

Artículo 9º. A la Dirección de Administración le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

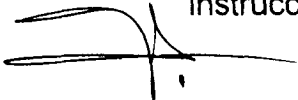
- I. Celebrar contratos para suministrar los bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ejecutivo Estatal;
- II. Autorizar la adquisición de bienes y servicios que el Gobierno del Estado requiera para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con las políticas establecidas;
- III. Establecer sistemas para el manejo y control de la propiedad y coordinarse con la Secretaría de Planeación Urbana e Infraestructura y Ecología en materia de bienes inmuebles;
- IV. Proporcionar y supervisar el mantenimiento de los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado, así como realizar los trámites para su tenencia y uso oficiales;
- V. Asignar mediante documento escrito y con autorización del Oficial Mayor, y para uso exclusivo de las necesidades del servicio público estatal, los vehículos automotores propiedad del Gobierno del Estado a funcionarios y trabajadores que se considere pertinente;
- VI. Remitir la documentación original de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo al Oficial Mayor para su resguardo;
- VII. Proporcionar los servicios generales de transportación, oficialía de partes e impresión de documentos oficiales que para tal efecto sean autorizados;
- VIII. Planear, organizar y supervisar la intendencia del Poder Ejecutivo, proveyéndole oportunamente los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Expedir, certificar o legalizar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- X. Apoyar administrativamente al Archivo General del Gobierno del Estado, conforme las políticas que establezcan la Secretaría General de Gobierno y el Sistema Estatal de Archivos;
- XI. Realizar la venta de bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las disposiciones legales en vigor;
- XII. Coordinar con las dependencias del Ejecutivo, los eventos especiales que las mismas propongan, y proveer los recursos materiales y humanos necesarios para el efecto;

PODER EJECUTIVO

- XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialización a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico; y
- XIV. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes y las que señalen el Gobernador del Estado y el oficial Mayor de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 10º. A la Dirección de Informática le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las políticas, normas, estándares y procedimientos que regulen la actividad de informática del Gobierno del Estado;
- II. Coadyuvar en los trabajos dirigidos al cumplimiento del Plan de Desarrollo Informático en lo que compete al Gobierno del Estado;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de los Departamento de la Dirección de Informática;
- IV. Planear, instrumentar y dirigir el Desarrollo de Sistemas y Paginas Web del Gobierno del Estado;
- V. Administrar y controlar los servicios de Internet e Intranet del Gobierno del Estado;
- VI. Proporcionar servicios de soporte técnico en informática en todas las áreas del Gobierno del Estado;
- VII. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de informática de la Oficialía Mayor;
- VIII. Proporcionar servicios de informática para eventos especiales;
- IX. Analizar, diseñar y programar sistemas de información requeridas por las unidades y áreas del Gobierno del Estado,
- X. Administrar y proporcionar servicio técnico al sistema telefónico del Gobierno del Estado, en coordinación con la Dirección de Administración; y
- XI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables o por instrucciones superiores del Oficial Mayor.



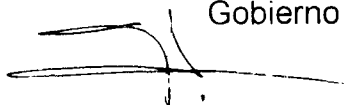
PODER EJECUTIVO

**CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES DE APOYO
DE LA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Artículo 11º. Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo estará un Coordinador, el cual podrá auxiliarse del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran

Artículo 12º. La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes funciones.

- I Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Oficialía Mayor,
- II Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportunos y eficientes que requiera la Oficialía Mayor,
- III. Elaborar y presentar ante el Oficial Mayor el proyecto de presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y remitirlo, con su aprobación, a la Secretaría de Finanzas;
- IV. Vigilar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficialía Mayor;
- V Informar periódicamente al Oficial Mayor, sobre la administración interna de la Oficialía Mayor;
- VI. Acordar con el Oficial Mayor, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y supervisar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- VIII. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Oficialía Mayor;
- IX Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto,
- X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones; y
- XI Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor de Gobierno dentro de la esfera de sus atribuciones.



PODER EJECUTIVO

DE LA DE ASESORES

Artículo 13°. La Unidad de Asesores del Oficial Mayor tendrá un titular denominado Coordinador, el cual podrá auxiliarse por el número de asesores que requieran las necesidades y lo permitan las condiciones presupuestales del Gobierno del Estado.

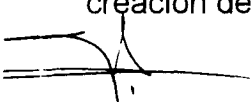
Artículo 14°. A la Unidad de Asesores del Oficial Mayor, corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Oficial Mayor;
- II. Realizar y presentar los estudios y análisis sobre las materias de competencia de la Oficialía Mayor;
- III. Asesorar al Oficial Mayor en los temas que lo solicite;
- IV. Cumplir con todas aquellas actividades, designaciones específicas y tramitaciones de asuntos que le encomiende el Oficial Mayor;
- V. Coordinar con los titulares de las áreas de la Oficialía Mayor cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad o competencia a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 15°. La Comisión Interna de Administración y Programación es un mecanismo de coordinación que se integra con los responsables de las diversas áreas de la Oficialía Mayor, tanto las que realizan funciones sustantivas como las de apoyo administrativo.

El Oficial Mayor, quien presidirá la referida Comisión, designará a sus integrantes, a su Secretario Ejecutivo y a los miembros del Secretariado Técnico de la misma, y autorizará la creación de subcomisiones y grupos de trabajo que se requieran.



PODER EJECUTIVO

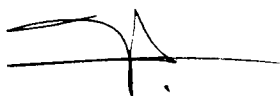
Artículo 16º. Corresponde a la Comisión Interna de Administración y Programación

- I Planear, coordinar y evaluar los programas sectoriales e institucionales, tanto operativos como de apoyo administrativo;
- II. Proponer las bases para plantear y realizar las reformas necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas de la Oficialía Mayor, incrementar su eficiencia y contribuir a la del sector público en su conjunto.
- III Apoyar a los titulares y servidores públicos responsables de las entidades del sector coordinado por la Oficialía Mayor en la preparación de sus programas de modernización administrativa;
- IV. Plantear las reformas necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas de la Oficialía Mayor;
- V. Proponer los lineamientos de evaluación permanente de las labores que desempeñen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor; y
- VI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan y las que le confiera el Oficial Mayor.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 17º. Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor podrá contar con los órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que al efecto establezca el instrumento legal respectivo, el cual deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 18º. El Instituto de Capacitación y Desarrollo para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados en Baja California Sur tendrá la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios por los que fueron creados.



PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO VII
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 19º. El Oficial Mayor será suplido en sus ausencias por el Director de Recursos Humanos, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición legal y reglamentaria se consideren no delegables.

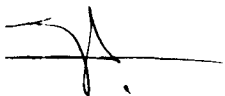
Artículo 20º. Durante la ausencia de los Directores y de los Coordinadores, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de marzo de 1994, reformado y adicionado mediante Decreto de fecha 11 de septiembre de 1997 y publicado en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur el 14 de septiembre del mismo año, en lo relativo a la Subsecretaría de Administración.

Artículo Tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

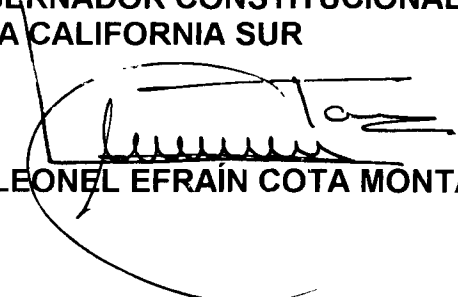


PODER EJECUTIVO

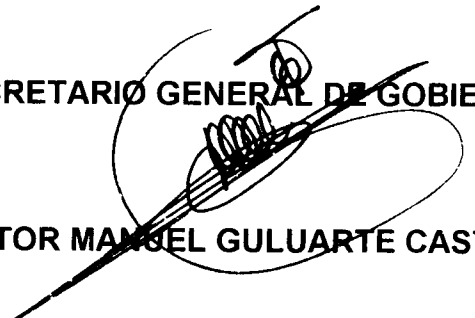
Artículo Cuarto. En tanto se expidan los Manuales que este Reglamento menciona, el Oficial Mayor queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL UNO.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR**


C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO.

EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO


C. LIC. JOSÉ ALBERTO CESEÑA COSÍO.

PODER EJECUTIVO

LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracción II y XXIII, Artículo 80 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, bajo decreto 1257 y con fundamento en los artículos 2, 3, 12, 13,14, 15 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL.

Artículo 1. La Coordinación de Programas de Bienestar Social como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Ley del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Ley de Fomento y Estímulo del Deporte para el Estado de Baja California Sur, Ley del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y otras Leyes, así como Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Gobernador.

Artículo 2. Al frente de la Coordinación de Programas de Bienestar Social, habrá un Coordinador, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A - Dirección

Dirección de Acción Social.

B - Unidades

Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero

C.- Cronista del Estado

Así mismo estarán bajo su Coordinación Sectorial los siguientes Organismos y Entidades:

PODER EJECUTIVO

- Instituto Sudcaliforniano de Cultura
- Instituto Sudcaliforniano del Deporte
- Instituto Sudcaliforniano de la Juventud
- Patronato del Estudiante Sudcaliforniano

Artículo 3. La Coordinación de Programas Bienestar Social, a través de sus Unidades Administrativas, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el gobernador del estado para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo y de los programas a cargo de la Coordinación y de las entidades de sector coordinado.

CAPITULO II DEL TITULAR DE LA COORDINACION

Artículo 4. Corresponde originalmente al Coordinador, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Coordinación de Programas de Bienestar Social, quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos; que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 5. El Coordinador tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular, en el ámbito que le compete al Estado, la política de desarrollo cultural, bienestar social y deporte, así como elaborar, y en su caso, ejecutar los convenios de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y las demás entidades federativas y los municipios.
- II. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico de la entidad y coordinar las funciones del Cronista del Estado.
- III. Coordinar, apoyar, supervisar y evaluar las acciones de todos aquellos organismos que desarrollen actividades de asistencia social en beneficio de los habitantes de la entidad.
- IV. Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, en los términos de las disposiciones legales que resulten aplicables,

PODER EJECUTIVO

- V. Auxiliar al Gobernador, dentro de las esferas de la competencia, en el establecimiento y ejecución de la política social, cultural y deportiva en la entidad.
- VI. Coordinar, apoyar y evaluar las acciones del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, Instituto Sudcaliforniano de Deporte, Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, Patronato del Estudiante Sudcaliforniano, Cronista del Estado y Dirección de Acción Social.
- VII. Coordinar los programas propios de la Coordinación y brindar apoyo necesario para la realización de los programas de organismos dependientes.
- VIII. Coordinar a las dependencias y Unidades Administrativas a su cargo para agilizar los trámites y apoyos para la ejecución de programas.
- IX. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales, municipales para la realización de programas en común.
- X. Someter a acuerdo con el Gobernador, los asuntos encomendados a la Coordinación y al sector correspondiente,
- XI. Aprobar los programas y el proyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación y dar conformidad a los de las entidades de los sectores, bajo su coordinación, así como, en su caso, a las modificaciones de dicho presupuestos para presentarlos a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable.
- XII. Expedir el Manual de organización y procedimientos de la Coordinación
- XIII. Proponer al Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de puestos de confianza de la Coordinación, así como en la remoción de los mismos.
- XIV. Comisionar a los representantes de la Coordinación ante organizaciones, instituciones, entidades o fideicomisos en las que participe la misma.
- XV. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos, decisiones y en general las determinaciones tomadas por el propio Coordinador en los asuntos de su competencia.
- XVI. Intervenir en los convenios que celebre el Ejecutivo Estatal, cuando sea materia de su competencia.

PODER EJECUTIVO

- XVII. Resolver las dudas que se susciten, respecto de la interpretación o aplicación de este documento así como en los casos no previstos en los mismos y en las demás facultades indelegables por disposición legal y aquellas que con tal carácter le correspondan como Coordinador del sector o le confiera el Gobernador del Estado.
- XVIII. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos y acuerdos, y las que le asigne el Gobernador del Estado en ejercicio, de sus atribuciones.

CAPITULO III DE LA DIRECCION DE ACCIÓN SOCIAL

Artículo 6. A la Dirección de Acción Social, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- I. Realizar y fomentar las tareas de acción cívica y social en coordinación con los Ayuntamientos de la entidad;
- II. Proponer a la Secretaría General de Gobierno el proyecto de calendario Cívico y Social anual y, una vez aprobado, ejecutarlo;
- III. Intervenir en la Organización de las conmemoraciones del calendario cívico y social y demás actos oficiales;
- IV. Editar y difundir libros y folletos sobre temas que eleven la conciencia cívica y social de la población;
- V. Promover el establecimiento de servicios básicos de mejoramiento social;
- VI. Promover en las comunidades del estado, eventos cívicos y sociales;
- VII. Fomentar y organizar toda clase de asistencia pública;
- VIII. Promover y supervisar las actividades cuya finalidad sea recabar fondos con fines de beneficencia social que lleven a cabo organizaciones públicas o privadas;

PODER EJECUTIVO

IX. Coordinarse con instituciones cívicas, oficiales y particulares para la unificación de acciones de esta materia; y

X. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen el Gobernador o el Coordinador de Programas de Bienestar Social, en ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO IV FUNCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular que se auxiliará por personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, coordinar, supervisar y proponer el máximo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación, así como verificar que las políticas y procedimientos se ajusten y realicen a lo determinado por las diferentes instancias normativas de Gobierno del Estado.
- II. Valorar y evaluar compromisos y documentación concerniente a su área e informar al Coordinador.
- III. Organizar y ejecutar las actividades propias de su área, así como concertar, establecer, acordar todas aquellas actividades que la Coordinación programe.
- IV. Acordar con el Coordinador la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado.
- V. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador de Programas de Bienestar Social, dentro de la esfera de sus funciones.

PODER EJECUTIVO

CAPITULO V FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. La Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero, será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Coordinación.

Artículo 10. Al frente de la Unidad de Apoyo Administrativo y Financiero habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Coordinación.
- II. Proveer los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiere la Coordinación.
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Coordinación y enviarla a la Secretaría de Finanzas.
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de Programas de Bienestar Social.
- V. Informar periódicamente al Coordinador sobre la administración interna de la Coordinación.
- VI. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen en productividad y eficiencia.
- VII. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Coordinación de Programas de Bienestar Social.

Artículo 11. Al frente de la Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento habrá un Coordinador y se auxiliará del Departamento de Difusión y Relaciones Públicas

La Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes facultades específicas :

PODER EJECUTIVO

- I. Coordinar, planear, presupuestar, evaluar y controlar los programas sectoriales e institucionales tanto operativos como de apoyo administrativo de la Coordinación.
- II. Planear, Programar y presupuestar las funciones correspondientes a la Unidad a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de las funciones que competen.
- III. Coordinar la Comisión Interna de Administración y Programación en el desempeño de sus funciones.
- IV. Participar en la elaboración, revisión, ajustes de los acuerdos y convenios que celebren las diversas instancias públicas, privadas y sociales con la Coordinación.
- V. Proponer políticas, criterios y lineamientos generales para el mejor cumplimiento de los programas y objetivos de la Coordinación.
- VI. Elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la Coordinación.
- VII. Proponer los lineamientos de evaluación que permitan observar de manera sistemática el comportamiento de los programas
- VIII. Coordinar y supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos congruentes con la política social que sustente su eficacia en el apoyo interinstitucional
- IX. Efectuar el seguimiento de las acciones que se deriven de los convenios y acuerdos celebrados por la Coordinación.
- X. Llevar un seguimiento de avance físico y financiero de los programas y obras que se ejecuten con recursos federales y de gobierno del Estado en lo que se refiere a la infraestructura, deportiva, social, cultural, atención a la juventud y del Patronato del Estudiante Sudcaliforniano.
- XI. Elaborar gráficas que permitan esquematizar los resultados de las evaluaciones, así como la generación de estadísticas de las actividades de la Coordinación
- XII. Llevar a cabo el apego a las normas y procedimientos técnicos respectivos al proceso de planeación de los programas inherentes a cada una de las dependencias que conforman Coordinación de Programas de Bienestar Social.

PODER EJECUTIVO

CAPITULO VI
FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CRONISTA DEL ESTADO

Artículo 12. Al Cronista del Estado, le corresponden las siguientes funciones específicas

- I. Identificar las crónicas relevantes (antiguas y del pasado reciente) de interés general, y localizar su ubicación (en libros, archivos, mapas, videos, películas, fotos, revistas, informantes)
- II. Elaborar extractos, compilaciones y resúmenes, las crónicas localizadas, verterlos en textos breves de costo reducido, atractivos para las mayorías poco acostumbradas a leer y con escaso poder adquisitivo
- III. Divulgar las crónicas por los medios disponibles: folletos, libros, radio, televisión, pláticas, conferencias, exposiciones, concursos, revistas, etc.
- IV. Procurar que los hechos relevantes actuales, queden registrados y a buen recaudo para la memoria histórica y en su caso, promover la integración de anuarios o memorias
- V. Coordinar el Sistema Estatal de Investigación, difusión y conservación del patrimonio histórico y cultural de Baja California Sur, con participación de las dependencias interesadas y de la sociedad civil organizada.
- VI. Atender solicitudes de información al público y de las dependencias gubernamentales
- VII. Emitir iniciativas y realizar acciones que coadyuven a proteger, mantener y acrecentar el patrimonio histórico y gestionarlas ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Propiciar la difusión masiva del patrimonio histórico por los medios disponibles como notas periodísticas y radiofónicas, elaboración de documentos accesibles en su texto y en su costo, reedición de obras, exposiciones, ciclos de conferencias y videogramas
- IX. Crear instrumentos que faciliten la participación ciudadana respecto al Patrimonio Histórico, vigilar su aplicación y mantenerlos actualizados
- X. Diseñar, establecer y coordinar el sistema estatal de investigación, difusión y conservación del patrimonio histórico y cultural

PODER EJECUTIVO

- XI. Establecer coordinación con las dependencias de turismo a fin de enriquecer sus ofertas mediante los atractivos del patrimonio histórico
- XII. Crear vínculos de coordinación con las dependencias oficiales, federales, estatales y municipales así como instituciones privadas, para el mejor desempeño de las funciones
- XIII. Participar en la formulación de las políticas de cultura del Estado

CAPITULO VII ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

Artículo 13. El Instituto Sudcaliforniano de Cultura, El Instituto Sudcaliforniano del Deporte, El Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, El Patronato del Estudiante, tendrán la Organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios par los que fueron creados.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COORDINACIÓN

Artículo 14. Durante las ausencias del Coordinador, el despacho y la resolución de los asuntos concenientes a la Dependencia estarán a cargo de los funcionarios que designe el Coordinador.

Artículo 15. Durante las ausencias de los funcionarios, éstos serán suplidos por funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el titular.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO : El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado.

PODER EJECUTIVO

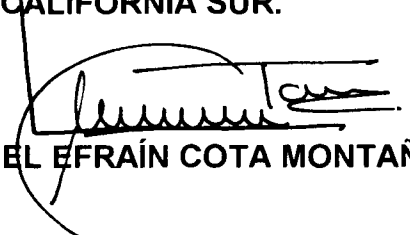
ARTÍCULO SEGUNDO : Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 14 de Septiembre de 1997, en lo concerniente a la Subsecretaría de Bienestar Social.

ARTÍCULO TERCERO : Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

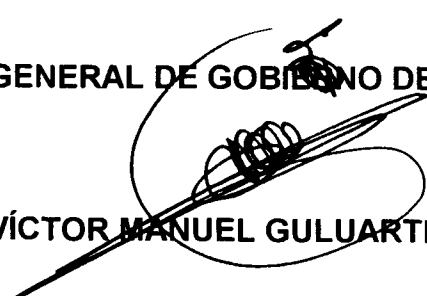
ARTÍCULO CUARTO : En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Coordinador de Programas de Bienestar Social queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales deban regular.

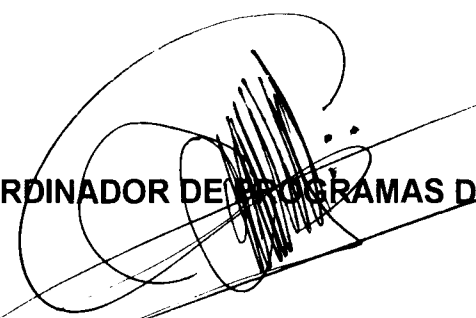
DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2001.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.**


LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO


LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO.


EL COORDINADOR DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

ING. ÉRASMO CASTAÑEDA ALVAREZ.

PODER EJECUTIVO

LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con fundamento en los artículos 2, 4, 8, 15 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

Artículo 1º.- La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Ley de Obras Públicas, el Decreto de creación del Comité para la Planeación del Desarrollo del Estado, la Ley para los Trabajadores del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras leyes, así como Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes expedidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 2º.- Al frente de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, estará un Contralor, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliara de:

A.- Los Servidores Públicos siguientes:

- Director de Control de Obras;
- Director de Auditoría Gubernamental y Modernización Administrativa; y
- Director de Evaluación de Recursos Transferidos, Administrativo y Financiero.

B.- Las Unidades Administrativas siguientes:

- Coordinación Jurídica de Responsabilidades y de Situación Patrimonial; y
- Departamento de Informática.

Artículo 3º.- La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá a sus actividades en forma programada y con base en la política que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas y responsabilidades a cargo de la Dependencia y de las Entidades del Sector Coordinado

PODER EJECUTIVO

CAPITULO II DEL CONTRALOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 4º.- Corresponde al Contralor la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado

Artículo 5º.- El Contralor tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Planear, organizar, establecer y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, emitiendo normas para prevenir el desvío del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Evaluar y fiscalizar los programas de inversión pública transferidos por la Federación y ser el enlace entre el Gobierno del Estado y el Ejecutivo Federal para satisfacer los requerimientos que en materia de control y evaluación solicite este último a través de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- III. Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal. La Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias y entidades competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren su control;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- VI. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;
- VII. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

PODER EJECUTIVO

- VIII. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de. Sistemas de Registro y Contabilidad; Contratación de Pago de Personal; Contratación de Servicios; Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos; Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- IX. Vigilar e intervenir como órgano rector para que se cumplan los procedimientos y normatividad referente a concursos para la asignación de contratos de obra pública, así como lo relacionado con la adquisición de bienes muebles e inmuebles;
- X. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XI. Informar periódicamente al titular del Ejecutivo Estatal sobre el resultado de las auditorias y evaluaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal
- XII. Informar periódicamente al titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo sobre los resultados y seguimiento de las auditorias y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal de los recursos federales transferidos al estado,
- XIII. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de Acuerdos, Convenios o Contratos, que celebren con las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las normas que se emitan;
- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las Leyes señalen y, en su caso hacer las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes, prestándoles para el efecto la colaboración que le fuera conferida;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las sanciones que correspondan y hacer, al efecto, las denuncias a que hubiere lugar
- XVI. Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, en los consejos o juntas de Gobierno y administración de las entidades de la administración pública Paraestatal;

PODER EJECUTIVO

- XVII. Proporcionar a los Ayuntamientos de la Entidad la asesoría para la elaboración del sistema municipal de control, evaluación y fiscalización, cuando así lo soliciten;
- XVIII. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos estatales y municipales, y población en general, de las acciones de Contraloría Social;
- XIX. Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, fiscalización y evaluación;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno del Estado;
- XXI. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- XXII. Opinar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, sobre los catálogos de cuentas de gastos públicos;
- XXIII. Participar con su opinión, y en coordinación con las Secretarías de Finanzas y de Promoción y Desarrollo Económico, en la formulación del Presupuesto Anual de Egresos del Estado;
- XXIV. Vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la deuda pública que realice el Gobierno del Estado a través de sus dependencias y organismos;
- XXV. Intervenir en las bajas de inventarios, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXVI. Imponer las sanciones que competan a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables que se desprendan de los expedientes de investigación y revisiones que se hubieren practicado por las Direcciones de esta Unidad, donde existieron irregularidades, y se detectaron presuntas responsabilidades de los servidores públicos por el uso inadecuado de fondos públicos federales transferidos al estado, informando de ello a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- XXVII. Aplicar medidas de apremio y denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado la comisión de probables delitos, para los efectos legales que procedan;
- XXVIII. Expedir constancia de no inhabilitación para desempeñarse en el servicio público estatal y municipal, a los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente;

PODER EJECUTIVO

- XXIX. Establecer las políticas para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado;
- XXX. Analizar mensualmente las variaciones entre las partidas presupuestales y las ejercidas.
- XXXI. Coordinarse con las dependencias estatales prestadoras de servicios públicos para la revisión de tarifas;
- XXXII. Fijar, dirigir y controlar la política de Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, así como su planeación, coordinación y evaluación, en los términos de la legislación aplicable y la del sector correspondiente. Para tal efecto procederá de conformidad con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;
- XXXIII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XXXIV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera. Para su ejercicio y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XXXV. Proponer al Ejecutivo Estatal los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- XXXVI. Refrendar los Convenios, Reglamentos, Decretos y Acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XXXVII. Expedir el Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, para el mejor funcionamiento de la dependencia;
- XXXVIII. Atribuir a las Unidades Administrativas las facultades no comprendidas en este Reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de la legislación que corresponde aplicar a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental informando al Gobernador del Estado respecto de las medidas que adopte;
- XXXIX. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;

PODER EJECUTIVO

- XL. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XLI. Ordenar las auditorias y analizar el contenido de los informes derivados de las mismas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como fijar las normas, objetivos y de acuerdo con los resultados, coordinar con la autoridad a quien corresponda, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XLII. Planear y coordinar el sistema estatal de control de los programas de inversión pública del Gobierno del Estado y los que la Federación transfiere;
- XLIII. Ser el enlace entre el Gobierno del Estado y el Ejecutivo Federal, para satisfacer los requerimientos que en materia de control y evaluación solicitare este último, a través de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- XLIV. Instruir y acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental sobre la forma de atender los asuntos cuyo trámite les haya encomendado; así como también si se juzga conveniente acordar con el servidor público de nivel jerárquico inferior;
- XLV. Planear, coordinar y evaluar el Programa de Modernización Administrativa de la Gestión Pública, en el marco del Acuerdo de Coordinación Federación – Estado;
- XLVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XLVII. Participar y dar seguimiento a la entrega – recepción de las de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XLVIII. Las demás que le encomienden expresamente las Leyes, Reglamentos y acuerdos, y las que le asigne el Gobernador del Estado en ejercicio de sus atribuciones.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 6º.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 7º.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

PODER EJECUTIVO

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación de las actividades programadas y elaboración de informes periódicos al titular, de la dependencia;
- III. Acordar con el Contralor la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- V. Formular, los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlo a la Coordinación Administrativa y Financiera para su integración correspondiente;
- VI. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al público correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VII. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones y departamentos de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, para el mejor funcionamiento de la misma, así como asesorarlos técnicamente en asuntos de su especialidad;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades, Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado previo acuerdo del Titular;
- IX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las otras Dependencias y Unidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor;
- X. Intervenir en forma conjunta con la Dirección de Evaluación de Recursos Transferidos, Administrativo y Financiero en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuere necesario y participar en los casos de sanciones, remoción o cese del personal a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinar las funciones del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos consistentes en eficiencia, eficacia y productividad;

PODER EJECUTIVO

- XII. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo;
- XIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Dirección y conceder audiencias a los particulares;
- XIV. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia le sean presentados por servidores públicos del Gobierno del Estado o bien por los particulares, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;
- XVI. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XVII. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- XVIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 8º.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Control de Obras se auxiliará de una Subdirección y tendrá las funciones que le determine el Contralor y coordinará los siguientes

La Dirección de Control de Obras tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Supervisar y fiscalizar el uso de fondos en programas de inversión pública del Gobierno Estatal y los que la Federación transfiera al Estado para su ejercicio y los que este a su vez transfiera a los Municipios;

PODER EJECUTIVO

- II. Informar a las Dependencias y Entidades respectivas, previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas en su caso.
- III. Remitir a la Coordinación Jurídica de Responsabilidades y de Situación Patrimonial los expedientes relativos a los resultados de las auditorias practicadas de los casos donde se hayan detectado posibles irregularidades y que en su oportunidad no se pudieron regularizar, y si de las mismas se detectaran presuntas responsabilidades de los servidores públicos, para su seguimiento y posible imposición de las sanciones o de las denuncias que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades,
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan;
- VI. Participar en forma permanente en el Comité de planeación para el desarrollo del Estado, en las áreas de control, fiscalización que le correspondan;
- VII. En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los estudios, propuestas y medidas relacionadas con el cumplimiento de las acciones contenidas en el acuerdo de coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- VIII. Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega de la obra pública que realice el Gobierno del Estado a través de sus Dependencias y Entidades;
- IX. Participar de común acuerdo con las autoridades municipales, en lo relativo a las acciones de control y vigilancia de ese nivel de Gobierno, de los recursos federales transferidos a través de los diversos programas de inversión, en la órbita funcional de los municipios, en el ámbito de su competencia;
- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean estas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión,

PODER EJECUTIVO

- XI. Informar a las Dependencias y Entidades respectivas, previo acuerdo con el Titular; sobre los resultados de las participaciones, y revisiones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, para la instrumentación de las acciones preventivas y/o correctivas necesarias;
- XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar el seguimiento retrospectivo de la obra pública realizada en el Estado, por las Dependencias y Entidades del orden estatal y municipal;
- XIII. Revisar y validar la documentación comprobatoria de las obras públicas, adquisiciones y acciones que se realicen con fondos transferidos por la Federación a través de las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a lo establecido en sus manuales correspondientes;
- XIV. Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- XV. Vigilar que la Programación – Presupuestación que las Dependencias y Entidades formulen, cumplan y se ajusten a las prioridades, objetivos y estimaciones de los recursos de la planeación nacional y estatal de desarrollo.
- XVI. Revisar y verificar en el aspecto contable los cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- XVII. Controlar la información relativa a la autorización, radicación y ejercicio de los recursos federales transferidos al estado y de los recursos propios del Gobierno del Estado; así como también dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuestales respectivos;
- XVIII. Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XXI. Supervisar (control y seguimiento) de obras más relevantes, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanentemente, para prever con toda oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplen con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas; a través de los diferentes programas de inversión, transferidos al estado o de su programa de recursos propios;

PODER EJECUTIVO

- XXII Vigilar que la fiscalización de Obras Públicas, se oriente a investigar y comprobar el cumplimiento de los Procedimientos y Normas Generales y específicas de los Proyectos de Inversión en las metas Físico-Financieras; profundizando la inspección en las Áreas Contables, Técnicas y Administrativas de las Obras Públicas; de los diferentes Programas de Inversión del Gobierno del Estado y los que la Federación Transfiere al Estado y los Municipios;
- XXIII Elaborar los Informes de resultados de las Revisiones e Inspecciones efectuadas, para la Instrumentación de las Sanciones preventivas y/o correctivas en su caso.
- XXIV Elaborar los expedientes relativos a los resultados de auditoria practicadas, de los casos donde se hayan detectado posibles irregularidades, para su seguimiento y/o en su caso turnar para la aplicación de las sanciones que procedan;
- XXV Llevar el Control de la Ejecución de las Obras Públicas, relativos a los Avances Físicos-Financieros e integración de las mismas que realice el Gobierno del Estado;
- XXVI Captar y Procesar toda la Información relativa a Inversiones contempladas en los diversos Programas de Inversión de los Recursos Transferidos por la Federación;
- XXVII Revisar y Verificar en el Aspecto Contable los cierre de Ejercicio de los Programas de Inversión;
- XXVIII Controlar la Información relativa a la Autorización, Radicación y Ejercicio de los Recursos Federales Transferidos al Estado y de los Recursos Propios del Gobierno del Estado;
- XXIX Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal; y
- XXX Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Titular de la Unidad dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 9º.- La Dirección de Auditoría Gubernamental y Modernización Administrativa se auxiliará de una Subdirección y tendrá siguientes facultades específicas:

La Dirección de Auditoría Gubernamental y Modernización Administrativa tendrá las siguientes facultades específicas:

- I Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a:

PODER EJECUTIVO

- A.- Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
 - B.- Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - C.- Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - D.- Verificar que las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sean congruentes con los procesos aprobados, de planeación, programación y presupuestación; y
 - E.- Comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios y pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno Estatal.
- II Establecer los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Estatal, así como evaluar sus resultados;
 - III Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de las Dependencias y Entidades Estatales, respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad del Gobierno Federal, en los términos de los Acuerdos de Coordinación respectivos;
 - IV Informar a las Dependencias y Entidades respectivas previo acuerdo con el Titular, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
 - V Turnar a la Unidad Jurídica de Responsabilidades, los expedientes de las auditorías en que se hubieran detectado responsabilidades en los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables; así como para que se finquen las responsabilidades resultantes por el uso inadecuado de fondos públicos federales transferidos, informando de ello a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

PODER EJECUTIVO

- VI Intervenir en coordinación con la Oficiala Mayor en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos;
- VII Vigilar que todo el personal que maneje fondos y valores otorgue garantías de su manejo,
- VIII Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- IX Formular, conforme a los lineamientos que establece el Titular las normas y objetivos de las auditorias externas que se efectúen a las Dependencias y Entidades del Estado;
- X Desempeñar la funciones y comisiones que el Titular le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XI Coordinar con la Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Federación y Municipios, en el ámbito de su competencia, la capacitación de recursos humanos, contempladas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;
- XII Coordinar a nivel Estatal, el programa de contraloría social, formalizando un programa de actividades con los ayuntamientos de la Entidad y Dependencias que corresponda, reproduciendo materiales normativos y de capacitación; realizando monitoreos de evaluación de programas; instrumentar acciones tendientes a difundir el programa; elaborar informes; y evaluar el programa, para medir su evaluación;
- XIII Coordinar el Programa Estatal de Modernización de la Administración Estatal el cual tiene las vertientes principales de mejorar la gestión gubernamental, eficientar los servicios públicos y promover la eficiencia de los funcionarios;
- XIV Coordinar en el ámbito estatal un mecanismo de seguimiento y evaluación de compromisos presidenciales en los términos acordados con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en los convenios de coordinación respectivos;
- XV Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XVI Establecer los sistemas y procedimientos que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Estatal, así como evaluar sus resultados;

PODER EJECUTIVO

- XVII Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de las Dependencias y Entidades Estatales, respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad del Gobierno Federal, en los términos de los Acuerdos de Coordinación respectivos;
- XVIII Informar a las Dependencias y Entidades respectivas previo acuerdo con el Titular de la Unidad, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
- XIX Turnar a la Coordinación Jurídica de Responsabilidades de Situación Patrimonial, los expedientes de las auditorías en que se hubieran detectado responsabilidades en los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables; así como para que se finquen las responsabilidades resultantes por el uso inadecuado de fondos públicos federales transferidos, informando de ello a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- XX Analizar e investigar periódicamente las desviaciones entre las partidas presupuestales y reales, determinando con precisión las áreas responsables e informando oportunamente de ello al Titular de la Unidad para instrumentar las medidas correctivas;
- XXI Intervenir en coordinación con la Oficialía Mayor en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos;
- XXII Vigilar que todo el personal que maneje fondos y valores otorgue garantías de su manejo;
- XXIII Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen;
- XXIV Formular, conforme a los lineamientos que establece el Director las normas y objetivos de las auditorías externas que se efectúen a las Dependencias y Entidades del Estado;
- XXV Elaborar un Programa Anual de Actividades sobre modernización Administrativa y Contraloría Social;
- XXVI Coordinar con la Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y con los Municipios, en el ámbito de su competencia, la capacitación de recursos humanos, contempladas en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;

PODER EJECUTIVO

- XXVII Coordinar a nivel estatal, el programa de contraloría social, formalizando un programa de actividades con los ayuntamientos de la Entidad y Dependencias que corresponda, reproduciendo materiales normativos y de capacitación; realizando monitoreos de evaluación de programas; instrumentar acciones tendientes a difundir el programa; elaborar informes; y evaluar el programa, para medir su grado de cumplimiento;
- XXVIII Coordinar el Programa Estatal de Modernización de la Administración Estatal el cual tiene las vertientes principales de mejorar la gestión gubernamental, eficientar los servicios públicos y promover la eficiencia de los funcionarios;
- XXIX Coordinar en el ámbito estatal un mecanismo de seguimiento y evaluación de compromisos presidenciales en los términos acordados con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en los convenio de coordinación respectivos;
- XXX Desempeñar la funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXXI Establecer vías de enlace con el Departamento de Informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas; y
- XXXII Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquella que le atribuya y el Titular de la Unidad.

Artículo 10º.- La Dirección de Evaluación de Recursos Transferidos, Administrativo Financieros y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I Compilar el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que correspondan;
- II. Mantener actualizadas las Reglas de Operación de los Programas derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- III Vigilar que en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo y la Ley de Planeación Estatal las Dependencias a quien correspondan la aplicación de las Reglas de Operación del Programa que les competen, elaboren sus programas y subprogramas;
- IV Vigilar que los Programas y subprogramas estén validados por los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- V Vigilar que se formulen los proyectos de inversión que señalen las Reglas de Operación del programa respectivo;

PODER EJECUTIVO

- VI. Vigilar que los proyectos de inversión se sustenten con expedientes técnicos;
- VII. Vigilar que las Dependencias remitan con oportunidad anticipada la información que deberá ser remitida a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría de Desarrollo Administrativo del Gobierno Federal;
- VIII. Vigilar que la Información que debe remitir la Secretaría de Finanzas a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad,
- IX. Vigilar que las partidas de gastos indirectos de Recursos Federales se remitan con oportunidad a esta dependencia para su ejercicio en sus acciones de evaluación y supervisión en el ámbito Estatal;
- X. Evaluar los proyectos de inversión que realice el Estado con recursos propios;
- XI. Vigilar que las partidas de gastos indirectos de Recursos Estatales se remitan con oportunidad a esta dependencia para su ejercicio en sus acciones de evaluación y supervisión en el ámbito Estatal;
- XII. Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en el área de evaluación;
- XIII. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XIV. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XV. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XVI. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XVII. Informar periódicamente al Titular sobre la Administración Interna de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XVIII. Acordar con el Titular la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado,
- XIX. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñe con productividad y eficiencia;

PODER EJECUTIVO

- XX Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos y financieros de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XXI Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXII Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- XXIII Controlar, vigilar y coordinar al personal de intendencia de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, evaluando que sus actividades las desarrollen con productividad y eficiencia;
- XXIV Controlar y suministrar los recursos materiales y servicios generales a las Areas de la dependencia que así lo requieran para su adecuado funcionamiento;
- XXV Llevar a cabo revisiones periódicas en inventarios de mobiliario y equipo, equipo de transporte a cargo de la dependencia;
- XXVI Vigilar que se adquieran los Insumos y Servicios de Apoyo Administrativo en las Dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal, en forma oportuna y eficiente en apego a la Normatividad vigente y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
- XXVII Elaborar bitácora de servicios y mantenimiento al equipo de transporte asignado a la dependencia;
- XXVIII Apoyar al Titular en la gestión, Control e Información de los Gastos indirectos de Recursos Federales transferidos a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental.
- XXIX Elaborar los Proyectos de Presupuesto de Egresos de los gastos indirectos de recursos federales y recursos descentralizados transferidos a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- XXX Llevar a cabo actualización mensual de disponibilidad presupuestal, así como conciliaciones bancarias de las cuentas donde se efectúan los depósitos de ingresos por concepto de gastos indirectos de recursos federales, transferidos a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental; y
- XXXI Las demás disposiciones legales que se le confieran expresamente, así como aquellos que le atribuya el Titular de la Unidad.

PODER EJECUTIVO

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

Artículo 11º.- La Coordinación de la Unidad Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I Auxiliar al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental de manera directa en las labores y funciones que este le encomiende;
- II Opinar sobre los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Convenios, Contratos, Circulares y demás disposiciones de carácter general que sean competencia de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental,
- III Certificar los documentos de actuación en trámite en la Coordinación y de los existentes en los archivos de la misma;
- IV Elaborar los informes previos y certificados en los juicios de amparo en que la Unidad sea señalada presunto responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental fuera parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- V Atender y tramitar ante las instancias correspondientes, las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos de la entidad;
- VI Recibir, tramitar y resolver, en consulta con el Titular, las quejas y denuncias que se formulen con motivo de los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII Recibir las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos y llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 76 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, solicitando para ello la información conducente ante las instancias correspondientes;
- VIII Practicar por orden del Titular la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte de los Servidores Públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y Auditoría en los términos de Ley;

PODER EJECUTIVO

- IX Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;
- X Instruir los recursos administrativos que le corresponda resolver a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables,
- XI Coadyuvar con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los acuerdos de coordinación suscritos por Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- XII Participar en la elaboración del Manual para las Dependencias relacionadas con la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, que se contemplan en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado y la Ley de Obras Públicas Estatal.
- XIII Participar con la Dirección de Administración de la Oficialía Mayor, para la elaboración del Acuerdo para la implementación del Sistema Electrónico de contrataciones Gubernamentales del Estado de Baja California Sur (COMPRANET ESTATAL);
- XIV Supervisar las Convocatorias, bases de licitación y modelos de contratos, para su publicación a través de Compranet, de los concursos de las diferentes Dependencias Ejecutoras del Gobierno Estatal;
- XV Validar las Convocatorias, Bases de Licitación y modelo de contrato, para su publicación a través de Compranet de los Concursos de la diferentes Dependencias Ejecutoras del Gobierno Estatal;
- XVI Llevar el control de empresas en situación de mora, boletinadas a esta Dependencia por las diferentes Dependencias Ejecutoras del Gobierno del Estado, adicionándolas a las que determina la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno Federal,
- XVII Llevar a cabo cursos de capacitación de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado, de la Ley de Obras Públicas Estatal como de la Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- XVIII Capacitar al personal de diferentes Dependencias del Gobierno Estatal y Municipales sobre las Legislaciones que rigen y controlan las asignaciones de los contratos de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;

PODER EJECUTIVO

- XIX Asistir a concursos de Adquisiciones, enajenación baja de Bienes Muebles, Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma; y
- XX Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Unidad.

CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 12º.- Este departamento será el encargado de apoyar en sus actividades al Titular de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental y a las demás áreas en materia de informática.

El Departamento de Informática tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coadyuvar en materia de informática, y conforme a los lineamientos que establezca el Contralor, a las áreas inscritas a esta Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental en el cumplimiento de sus funciones específicas;
- II. Diseñar y formular, programas, políticas y/o acciones, encaminadas a efficientar el procesamiento, control y seguimiento, de las funciones encomendadas, a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, evaluando periódicamente que dichas acciones cumplan con los fines para las que fueron establecidas;
- III. Servir de enlace vía correo electrónico, entre la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y las dependencias estatales y municipales, estando así en posibilidades de recibir y enviar la información necesaria para lograr una adecuada coordinación;
- IV Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le atribuya el Contralor.

PODER EJECUTIVO

CAPITULO VII
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 13°.- Durante las ausencias del Contralor, el despacho y resolución de los asuntos concernientes de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental, estarán a cargo del Director que para estos efectos designe el Contralor.

Artículo 14°.- Durante las ausencias de los Directores, Jefes de Departamentos y Coordinadores de las Unidades, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor.

T R A N S I T O R I O S :

ARTÍCULO PRIMERO.-Se deroga el Reglamento de la Contraloría General del Estado de fecha 14 de noviembre de mil novecientos noventa y siete, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 48 de fecha 20 de ese mes y mismo año. Así como las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

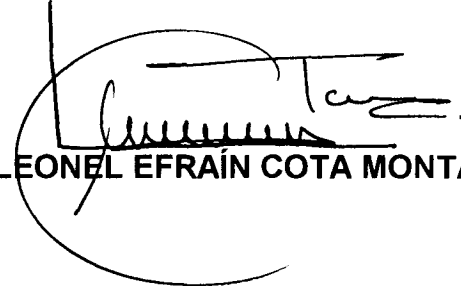
ARTÍCULO SEGUNDO.-El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.-En tanto se expidan los manuales de Organización, de Procedimientos y servicios al público que este reglamento menciona, el Contralor queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

PODER EJECUTIVO

DADO LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES FEBRERO DEL AÑO 2001.

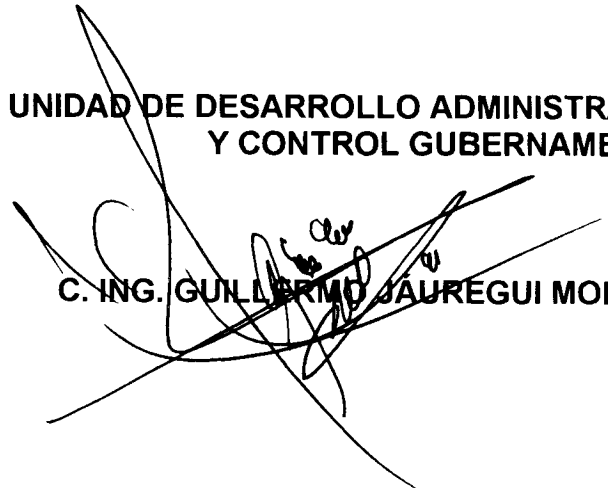
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**


C. LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO.

**EL TITUTAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
Y CONTROL GUBERNAMENTAL**


C. ING. GUILLERMO JAUREGUI MORENO.

PODER EJECUTIVO

LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los artículos 4 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-El Poder Ejecutivo del Estado tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le asigna la Constitución General de la República y la del Estado, así como la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones que de ellas emanen

ARTÍCULO 2.-Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del Ejecutivo, éste contará, además de las señaladas por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, con las siguientes dependencias auxiliares:

- I Secretaría Particular;
- II Secretaría Privada;
- III Coordinación Estatal de Promoción al Turismo;
- IV Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental;
- V Coordinación de Programas de Bienestar Social;
- VI Dirección Comunicación Social;
- VII Dirección de Relaciones Públicas;
- VIII. Unidad de Giras y Atención Ciudadana;
- IX Unidad de Asesoría;
- X. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; y
- XI. Unidad de Apoyo Administrativo.

PODER EJECUTIVO

Además, estarán bajo su coordinación los siguientes organismos descentralizados:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; e
Instituto Estatal de Radio y Televisión.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 3.- Al frente de cada Dependencia del Ejecutivo, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 4.- Los titulares de las Dependencias Auxiliares del Ejecutivo tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de las funciones que les competen;
- II. Acordar con el gobernador del estado la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el gobernador del estado;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Estatal, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Dependencia a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de otras Dependencias del Ejecutivo, cuando así lo requiera para el mejor funcionamiento de la administración pública;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás unidades, dependencias y entidades del gobierno del estado, previo acuerdo del Ejecutivo Estatal;
- VIII. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la dependencia a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;

PODER EJECUTIVO

- IX Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la dependencia a su cargo;
- XI Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XII Atender oportuna y eficazmente las consultas que sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia, les sean presentadas por servidores públicos del gobierno del estado;
- XIII. Administrar y controlar los fondos revolventes a cargo de su dependencia para el pago de los egresos que estén autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos a quien corresponda, para el reembolso correspondiente;
- XIV Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del gobernador del estado, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos,
- XV. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la dependencia; y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y el gobernador del estado, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL GOBERNADOR

SECCIÓN 1 DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES

ARTÍCULO 5.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Tramitar las solicitudes de audiencias con el gobernador;
- II. Coordinar y programar los acuerdos del gobernador con los funcionarios de la administración pública estatal;

PODER EJECUTIVO

- III. Llevar la agenda de actividades del gobernador;
- IV. Acordar directamente con el gobernador para informarle y recibir instrucciones sobre los asuntos a resolver;
- V. Recibir y despachar la correspondencia del gobernador;
- VI. Coordinar las actividades de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México y otras entidades, así como de la Unidad de Giras y Atención Ciudadana, y la ayudantía del gobernador; así mismo, coordinarse en lo conducente con la Unidad de Apoyo Administrativo de la oficina del gobernador, con la Dirección de Comunicación Social y de Relaciones Públicas y la Unidad de Asesoría;
- VII. Coordinar el funcionamiento de hangares y otras instalaciones que determine el Ejecutivo;
- VIII. Coordinar las funciones del personal de la oficina del gobernador y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia; y
- IX. Las demás que le asigne el gobernador del estado de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 6.- A la Secretaría Privada le corresponde ejercer funciones de coordinación y apoyo al Gobernador, las cuales desempeñará en vinculación con las demás Dependencias del Ejecutivo, en los términos del presente reglamento y de conformidad con las instrucciones que el propio gobernador le señale en el marco de sus atribuciones.

ARTÍCULO 7.- A la Unidad de Apoyo Administrativo de la Oficina del Gobernador le corresponde realizar actos de administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto asigne a las áreas de Comunicación Social y Relaciones Públicas y demás funciones específicas que le asigne el Ejecutivo.

ARTÍCULO 8.- A la Dirección de Comunicación Social le corresponden las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la conducción de la política de comunicación social del gobierno del estado y en sus relaciones con los medios de comunicación;
- II. Apoyar al Gobernador del Estado en la orientación, supervisión y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas;

PODER EJECUTIVO

- III Coordinar la información sobre las actividades y programas del Ejecutivo del Estado,
- IV Coordinar las entrevistas del gobernador, y de los funcionarios estatales y municipales con los distintos medios de difusión;
- V Difundir programas especiales a través de la radio, cine y la televisión;
- VI Colaborar con las demás dependencias del Ejecutivo en las actividades o programas de propaganda, que en cada caso especial deban realizar para cumplir los fines en cada promoción;
- VII. Proporcionar a los órganos periodísticos y de comunicación en general, la información que de acuerdo con los fines del gobierno, sea oportuno y conveniente dar a su publicación o difusión.
- VIII. Recopilar las noticias de interés oficial publicadas por los diversos medios informativos y presentar diariamente una síntesis al Gobernador del Estado, a los Secretarios, así como a los funcionarios a quienes pueda interesar el contenido de esas noticias;
- IX. Establecer con la unidad de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mecanismos permanentes de coordinación y colaboración; y
- X. Las demás que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones

ARTÍCULO 9.- A la Dirección de Relaciones Públicas le corresponden las siguientes funciones.

- I. Establecer y consolidar las relaciones públicas del titular del Ejecutivo y de sus dependencias con organismos públicos y privados y particulares que representen a algún sector de la actividad social, económica, política, científica y tecnológica de la entidad y del país;
- II. Formular y actualizar, permanentemente, el directorio de Dependencias federales, estatales y municipales;
- III. Coordinar las actividades de autoridades, organismos y personas de toda índole que tengan participación directa o indirecta en visitas y giras de trabajo del Jefe del Ejecutivo y de su comitiva, elaborando los itinerarios y la programación de actos a realizar;
- IV Atender las tareas que en materia de relaciones públicas le asigne el gobernador del estado,
- V. Desarrollar estudios de opinión pública para conocer la imagen del gobierno del estado; y

PODER EJECUTIVO

- VI. Todas aquellas que la ley, los reglamentos y el Gobernador le encomienden de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 10.- A la Unidad Giras y Atención Ciudadana corresponde realizar las siguientes funciones

- I. Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones y compromisos adoptados por el Gobernador del Estado en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales;
- II. Dar respuesta en breve término a la correspondencia o escritos de particulares o Instituciones, que formulen peticiones, planteen demandas o quejas, o bien turnarlas a las Dependencias federales, estatales o municipales competentes, para su atención, y darles el debido seguimiento para conocer de su resolución;
- III. Coordinarse con las diferentes dependencias o entidades de la Administración Pública para la adecuada atención a las demandas ciudadanas y de los acuerdos del Ejecutivo Estatal.
- IV. Informar periódicamente al Gobernador del Estado del trabajo y los avances que se logren en la Unidad de Giras y Atención Ciudadana;
- V. Evaluar, clasificar y dar seguimiento a los planteamientos canalizados al Gobierno del Estado por la Unidad de Atención a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;
- VI. Participar en las giras y acciones de consulta popular que realice el Ejecutivo, y coadyuvar en la clasificación y seguimiento de los compromisos y acuerdos adoptados por el Gobernador del Estado en las mismas;
- VII. Coordinar las giras de trabajo que el Gobernador realice en la entidad;
- VIII. Proporcionar al Gobernador información para el desarrollo de las giras programadas en la entidad;
- IX. Las demás que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo;

ARTÍCULO 11.- A la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México le corresponde realizar las siguientes funciones:

PODER EJECUTIVO

- I Atender las actividades del Gobernador del Estado cuando se encuentre en la Ciudad de México,
- II En coordinación con la Secretaría Particular, gestionar audiencias en la ciudad de México para el titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- III Representar al Gobernador en los actos oficiales en el Distrito Federal, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría Particular,
- IV Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado;
- V Asesorar y orientar a los sudcalifornianos radicados en el Distrito Federal;
- VI Servir de enlace entre el Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y los estudiantes radicados en el Distrito Federal;
- VII Coordinar actividades con el Círculo Sudcaliforniano en el Distrito Federal;
- VIII Coordinar los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado en el Distrito Federal;
- IX Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado; y
- X Las demás que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- A la Unidad de Asesoría del Gobernador le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite el Gobernador;
- II Realizar estudios sobre las materias que el Ejecutivo determine;
- III Asesorar al Gobernador cuando así lo solicite;
- IV Cumplir con todas aquellas actividades, designaciones específicas y tramitación de asuntos que le encomiende el Gobernador, y coordinar las actividades con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal competentes.

PODER EJECUTIVO

Las funciones anteriores se encomiendan sin afectar las facultades que el Gobernador del Estado haya delegado a favor de funcionarios de la Administración Pública Estatal, así como de aquellas órdenes que les encomiende para el mejor despacho de los asuntos que el Ejecutivo del Estado tiene a su cargo.

SECCIÓN 2 DE LA COORDINACION ESTATAL DE PROMOCIÓN AL TURISMO

ARTÍCULO 13.- A la coordinación Estatal de Promoción al Turismo le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan las leyes y reglamentos sobre la materia, las establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

SECCIÓN 3 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 14.- A la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan las leyes y reglamentos sobre la materia, las establecidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

SECCIÓN 4 DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO 15.- A la Coordinación de Programas de Bienestar Social le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan las leyes y reglamentos sobre la materia, las establecidas en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur

PODER EJECUTIVO

SECCION 5 DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 16.- El instituto Estatal de Radio y Televisión como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, será administrado conforme a las disposiciones del decreto que lo crea y las reglas de operación respectivas y las demás que le asigne el gobernador del estado, de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, será administrado conforme a las disposiciones del decreto que lo crea y las reglas de operación respectivas y las demás que le asigne el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS AUXILIARES DEL GOBERNADOR

ARTÍCULO 18.- Durante las ausencias de los titulares de las Dependencias Auxiliares del Gobernador, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Gobernador del Estado.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento interior de las Dependencias Auxiliares del C Gobernador, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en el Decreto número 16 del 17 de abril de 1997, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO TERCERO.- El Gobernador del Estado dispondrá en manuales de organización, la distribución interna de funciones en niveles jerárquicos inferiores a las direcciones, coordinaciones y unidades.

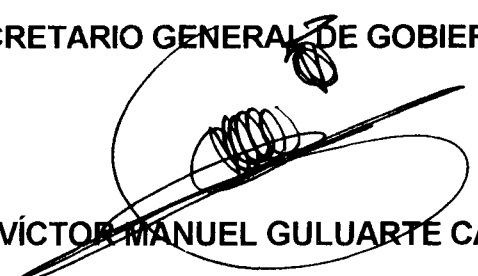
ARTÍCULO CUARTO.- En tanto se expidan los manuales que el artículo anterior menciona, el Gobernador del Estado queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL UNO.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR.**


C. LIC. LEONEL EFRAIM COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO.

PODER EJECUTIVO

LEONEL E. COTA MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4º Y 8º DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIEREN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y OTRAS LEYES, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

ARTÍCULO 2.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CONTARÁ CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- SECRETARIO;
- SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS;
- SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL;
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA;
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR;
- DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y ACTUALIZADORAS DE DOCENTES;
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA;
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN; Y

UNIDADES DE ASESORÍA:

- UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA;
- UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES; Y
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

PODER EJECUTIVO

ÓRGANOS COLEGIADOS:

- COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

ÓRGANOS COORDINADOS:

- COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL.

ENTIDADES Y ORGANISMOS SECTORIALES:

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

- COLEGIO DE BACHILLERES;
- CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO;
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CIUDAD CONSTITUCIÓN;
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS;
- COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA;
- COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS; E
- INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.

ORGANISMOS DESCONCENTRADOS:

- CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFR. MARCELO RUBIO RUIZ", DE LORETO;
- BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA " PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX";
- PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO;
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL 03A; Y
- ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO.

ARTÍCULO 3.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, EJERCERÁN SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL EJECUTIVO ESTATAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y CONFORME A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

EL SECRETARIO, CON FUNDAMENTO EN LAS ATRIBUCIONES DETERMINADAS POR EL PRESENTE REGLAMENTO, DISPONDRÁ EN MANUALES DE ORGANIZACIÓN, LA DISTRIBUCIÓN INTERNA DE FUNCIONES EN NIVELES JERÁRQUICOS INFERIORES A LAS DIRECCIONES, COORDINANDO DIRECTAMENTE LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

PODER EJECUTIVO

- SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;
- UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA;
- UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES,
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS;
- COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL; Y
- COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

ASIMISMO, ESTARÁN BAJO SU COORDINACIÓN, LOS SIGUIENTES ORGANISMOS Y ENTIDADES:

- COLEGIO DE BACHILLERES;
- CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO;
- INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN;
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS,
- COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA;
- INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS;
- BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA "PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX",
- CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFR. MARCELO RUBIO RUIZ";
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL 03A;
- COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS; Y
- ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4.- CORRESPONDE ORIGINALMENTE AL SECRETARIO LA REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE TODOS LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE ÉSTA. PARA TALES EFECTOS, EJERCERÁ TODAS LAS FACULTADES QUE RESULTEN NECESARIAS.

EL SECRETARIO, PARA LA MEJOR DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO, PODRÁ:

PODER EJECUTIVO

- I. CONFERIR TODAS AQUELLAS FACULTADES QUE SEAN DELEGABLES A SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO, EXPIDIENDO LOS ACUERDOS RELATIVOS QUE DEBERÁN SER PUBLICADOS EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- II. AUTORIZAR POR ESCRITO A SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS PARA QUE REALICEN ACTOS Y SUSCRIBAN DOCUMENTOS QUE FORMEN PARTE DEL EJERCICIO DE SUS FACULTADES DELEGABLES. DICHAS AUTORIZACIONES DEBERÁN REGISTRARSE EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES; Y
- III. EL SECRETARIO CONSERVARÁ EN TODO CASO, LA ATRIBUCIÓN DE EJERCER DIRECTAMENTE LAS FACULTADES QUE DELEGUE.

ARTÍCULO 5.- SON FACULTADES NO DELEGABLES DEL SECRETARIO, LAS SIGUIENTES.

- I.- DETERMINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA SECRETARÍA Y LA DEL SECTOR CORRESPONDIENTE COORDINADO POR ELLA, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE, CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES QUE ESTABLEZCA EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, Y CON LOS LINEAMIENTOS QUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO EXPRESAMENTE SEÑALE;
- II.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE COORDINADO POR ÉSTA;
- III.- PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR RESPECTIVO;
- IV.- REFRENDAR, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES EXPEDIDOS POR EL EJECUTIVO ESTATAL SOBRE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE COORDINADO POR ÉSTA;

PODER EJECUTIVO

- V.- DAR CUENTA AL H. CONGRESO DEL ESTADO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 156 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;
- VI.- REPRESENTAR AL GOBERNADOR DEL ESTADO EN LOS JUICIOS CONSTITUCIONALES, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 CONSTITUCIONALES Y ARTÍCULO 20, FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO;
- VII.- APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO TAMBIÉN ADSCRIBIR LAS DIRECCIONES, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS ORGANISMOS PREVISTOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO;
- VIII.- PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LA CREACIÓN, SUPRESIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- IX.- AUTORIZAR LAS COMISIONES INTERNAS DE PERSONAL, CON BASE EN LA JUSTIFICACIÓN DE NECESIDADES QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.
- X.- ESTABLECER LAS UNIDADES DE COORDINACIÓN, ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;
- XI.- EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA, QUE DEBERÁ PUBLICARSE EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO AQUELLOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA;
- XII.- ACORDAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES DEL SECTOR EDUCATIVO, ORDENAR SU EXPEDICIÓN Y RESOLVER SOBRE LA REMOCIÓN DE ÉSTOS;
- XIII.- ACORDAR CON EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;

PODER EJECUTIVO

- XIV.- APROBAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y DE SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES A ÉSTOS, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR SU CONFORMIDAD A LOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR;
- XV.- SOMETER A LA CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO, A LA APROBACIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, EL PLAN ESTATAL DE EDUCACIÓN Y LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, Y ENCOMENDAR LA FORMULACIÓN DE ÉSTOS A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA QUE RESULTEN COMPETENTES, INSTITUCIONES OFICIALES Y PARTICULARES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESTATAL;
- XVI.- ESTABLECER EL CALENDARIO ESCOLAR PARA LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y ORDENAR SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO;
- XVII.- ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE PLANTELES EDUCATIVOS;
- XVIII.- RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN SOBRE LA INTERPRETACIÓN O APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO O, BIEN, SOBRE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO; Y
- XIX.- LAS DEMÁS INDELEGABLES POR VIRTUD DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES; AQUÉLLAS QUE CON TAL CARÁCTER CORRESPONDAN A LA SECRETARÍA, COMO COORDINADORA DEL SECTOR CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO LAS QUE CON DICHO CARÁCTER, EL EJECUTIVO ESTATAL LE CONFIERA.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 6.- AL FRENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS, HABRÁ UN SUBSECRETARIO, EL CUAL TENDRÁ TODAS LAS FACULTADES QUE LE DESIGNE ESTE REGLAMENTO, Y COORDINARÁ LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

PODER EJECUTIVO

- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL;
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA;
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR;
- DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y ACTUALIZADORAS DE DOCENTES; Y
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA; Y
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

ASIMISMO, ESTARÁN BAJO SU COORDINACIÓN, LOS SIGUIENTES ORGANISMOS Y ENTIDADES:

- COLEGIO DE BACHILLERES;
- CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO;
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CIUDAD CONSTITUCIÓN;
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS;
- COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA;
- INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS;
- BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA "PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX";
- CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFR. MARCELO RUBIO RUIZ";
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL 03A; Y
- ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO.

ARTÍCULO 7.- CORRESPONDEN AL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I.- ACORDAR CON EL SECRETARIO EL DESPACHO DE ASUNTOS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE HUBIEREN ADSCRITO;
- II.- SUSTITUIR EN SU AUSENCIA AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EJERCIENDO SUS ATRIBUCIONES, EXCEPTO LAS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL SE CONSIDEREN NO DELEGABLES;
- III.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y AQUÉLLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACIÓN O LE CORRESPONDAN POR SUPLENCIA;

PODER EJECUTIVO

- IV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- V.- RESOLVER SOBRE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- VI.- ENTERARSE DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA E INFORMAR AL SECRETARIO DE SU DESARROLLO;
- VII.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES, ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EMANEN DEL SECRETARIO;
- VIII.- FIRMAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS EN AUSENCIA DEL SECRETARIO, PREVIA AUTORIZACIÓN;
- IX.- RECABAR LA INFORMACIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN ASPECTOS DE INVERSIÓN, CONVENIOS Y COMPROMISOS;
- X.- SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, LAS ACTIVIDADES Y AVANCES DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- XI.- COORDINAR, APOYAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE REALICEN LAS ÁREAS EDUCATIVAS ESTATALES Y MUNICIPALES;
- XII.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;
- XIII.- PROPONER ANTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS EDUCATIVAS Y UNIDADES A SU CARGO, ASÍ COMO PLANTEAR SU ORGANIZACIÓN;
- XIV.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, LOS DATOS O LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO ESTATAL, ENTIDADES AUXILIARES DEL MISMO O POR LAS DIRECCIONES DE LA PROPIA SECRETARÍA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO;

PODER EJECUTIVO

- XV.- FORMULAR EL PRESUPUESTO DE LA SUBSECRETARÍA A SU CARGO Y ENVIARLO A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA SU INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE;
- XVI.-PREPARAR EL INFORME DEL ÁREA BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA SUSTENTAR EL INFORME DEL SECRETARIO ANTE LA CÁMARA DE DIPUTADOS;
- XVII.- COORDINAR EL CONSEJO NACIONAL DE FORMACIÓN EDUCATIVA PARA QUE CON BASE EN LA PROGRAMACIÓN, SE ATIENDAN CON MAYOR AMPLITUD LAS TAREAS EN EDUCACIÓN ELEMENTAL Y BÁSICA;
- XVIII.-RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA Y CONCEDER AUDIENCIAS A LOS PARTICULARES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- XIX.-BRINDAR EL APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL SECRETARIO PARA LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (C.O.E.P.E.S.) Y LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (C.E.P.P.E.M.S.);
- XX.- VIGILAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS INSTITUCIONES PARTICULARES EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR CONFORME A LAS NORMAS APLICABLES; Y
- XXI.-LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS QUE LE ASIGNE EL GOBERNADOR DEL ESTADO O EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 8.- AL FRENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, HABRÁ UN SUBSECRETARIO, AL CUAL LE CORRESPONDEN LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I VIGILAR LA CORRECTA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA SECRETARÍA;

PODER EJECUTIVO

- II. DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, CAMBIO DE SITUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA;
- III. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, ASÍ COMO LA PERMANENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS;
- IV. SUPERVISAR LA OPORTUNA Y CORRECTA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL Y, EN SU CASO, LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CHEQUES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA;
- V. VIGILAR EL CORRECTO Y OPORTUNO EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA;
- VI. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL REGISTRO CONTABLE DE TODAS LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA SECRETARÍA;
- VII. OTORGAR PRÉSTAMOS A LOS ASOCIADOS DEL FONDO DE AHORRO, DE ACUERDO A SU REGLAMENTO INTERNO;
- VIII. EFECTUAR LAS PROMOCIONES DE ASCENSO DE LOS TRABAJADORES DE BASE, APEGADAS EstrictAMENTE AL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO;
- IX. VIGILAR QUE LA FISCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO CUMPLA CON LAS NORMAS Y LOS REQUISITOS DE ORDEN LEGAL PARA SU PAGO;
- X. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS FONDOS EN EFECTIVO DESTINADOS A LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA;
- XI. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TESORERÍA NECESARIOS;
- XII. ADQUIRIR LOS BIENES Y CONTRATAR LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA;
- XIII. SUMINISTRAR EL MATERIAL Y EQUIPO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA;

PODER EJECUTIVO

- XIV. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA;
- XV. VIGILAR LA CORRECTA Y OPORTUNA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, IMPRESIÓN, INTENDENCIA, VIGILANCIA Y TRANSPORTE, A LAS ÁREAS DEMANDANTES DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA;
- XVI. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN, CODIFICACIÓN, REGISTRO Y PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, QUE REQUIERAN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA;
- XVII. ADMINISTRAR LOS RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ASISTENCIAL EN LOS PLANTELES A CARGO DE LA SECRETARÍA;
- XVIII. PROPORCIONAR ASESORÍA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA SU CONTROL INTERNO Y DESARROLLO PRESUPUESTAL;
- XIX. IMPLANTAR SISTEMAS QUE PERMITAN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN, SU ACTUALIZACIÓN CON LOS PROGRAMAS RECIBIDOS PARA SU APERTURA DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ESTADO;
- XX. PROPORCIONAR ASESORÍA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA SU CONTROL INTERNO Y DESARROLLO PRESUPUESTAL;
- XXI. DISEÑAR Y PROPONER LA ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LAS ACTIVIDADES;
- XXII. FISCALIZAR LOS DOCUMENTOS DE PERSONAL PARA SU ESTUDIO Y VALIDACIÓN;
- XXIII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO ANTE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DENTRO DEL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL, PARA EL ENTERO DE COMPROMISOS;
- XXIV. SUPERVISAR MEDIANTE INSTRUMENTOS ADECUADOS, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO;

PODER EJECUTIVO

XXV. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ÁREAS A SU CARGO EN LA ENTREGA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA PRESENTARLOS ANTE EL SECRETARIO;

XXVI. REGISTRAR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS LEVANTAMIENTOS DE ACTAS DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DEL RÉGIMEN DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO;

XXVII. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO Y OTROS BIENES MUEBLES;

XXVIII. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS;

XXIX. COORDINARSE CON LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA;

XXX. ATENDER LOS PROBLEMAS QUE PRESENTEN LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. Y CANALIZAR LOS QUE PROCEDAN A LOS ÓRGANOS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA;

XXXI. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TENGA ADSCRITAS, A PETICIÓN DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, EXCEPTO CUANDO DEBAN SER EXHIBIDAS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y EN GENERAL, PARA CUALQUIER PROCESO DE AVERIGUACIÓN;

XXXII. FORMULAR Y PROPONER ANTE EL SECRETARIO LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS QUE LE CORRESPONDAN ASÍ COMO VERIFICAR SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN;

PODER EJECUTIVO

- XXXIII. OTORGAR BECAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE COMPETAN A OTRAS DEPENDENCIAS EN LA MATERIA;
- XXXIV. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR TODOS LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA;
- XXXV. SUPERVISAR Y PROPICIAR LA AGILIZACIÓN DE LOS TRÁMITES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS REALICEN LOS CENTROS DE TRABAJO ANTE LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES;
- XXXVI. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE SE REFLEJAN EN LOS CENTROS DE TRABAJO; Y
- XXXVII. LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES CONFIEREN A LA SUBSECRETARÍA, LAS QUE LE ENCOMIENDE EL SECRETARIO Y CORRESPONDAN A LAS ÁREAS QUE SE LE ADSCRIBAN.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 9.- AL FRENTE DE CADA DIRECCIÓN HABRÁ UN DIRECTOR, QUE SE AUXILIARÁ POR EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

ARTÍCULO 10.- CORRESPONDEN A LAS DIRECCIONES LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMUNES:

- I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- II.- ACORDAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYOS TRÁMITES SE LES HAYA ENCOMENDADO;
- III.- FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO;

PODER EJECUTIVO

- IV.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS QUE LES CORRESPONDAN, CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS Y ENVIARLOS A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU INTEGRACIÓN CORRESPONDIENTE;
- V.- FORMULAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SECRETARIO Y SUBSECRETARIOS, LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- VI.- COORDINARSE CON LOS TITULARES DE LAS OTRAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA CUANDO ASÍ SE REQUIERA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA;
- VII - ASESORAR TÉCNICAMENTE EN ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO A LAS DEMÁS UNIDADES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO;
- VIII.- INTERVENIR, EN COORDINACIÓN CON LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
- IX.- COORDINAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y VIGILAR QUE SE DESEMPEÑEN CON PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA;
- X.- ELABORAR INFORMES Y ESTADÍSTICAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO;
- XI.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A SU DIRECCIÓN Y CONCEDER AUDIENCIA CON LOS PARTICULARES, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- XII.- SUSCRIBIR DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES;

PODER EJECUTIVO

- XIII.- ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS CONSULTAS QUE SOBRE SITUACIONES REALES Y CONCRETAS EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LES SEAN PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS O FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO O, BIEN, POR PARTICULARES, SIGUIENDO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU RESOLUCIÓN;
- XIV.- ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS FONDOS REVOLVENTES QUE ESTÉN A CARGO DE SU DIRECCIÓN PARA EL PAGO DE EGRESOS QUE ESTÉN AUTORIZADOS A CUBRIR, ASÍ COMO ENVIAR LOS COMPROBANTES DE GASTOS A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE;
- XV.- DETERMINAR, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS,
- XVI.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CON BASE EN LA PLANEACIÓN MENSUAL;
- XVII.- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES;
- XVIII.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESCOLAR Y ACREDITACIÓN;
- XIX.- PROPONER LA CONTRATACIÓN Y BAJA DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO BAJO SU RESPONSABILIDAD;
- XX.- COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN;
- XXI.- PROPONER LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES;
- XXII.- PRESENTAR INFORMES PERIÓDICAMENTE AL SECRETARIO, SOBRE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES;

PODER EJECUTIVO

- XXIII.-ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL ÁREA Y LOS CORRESPONDIENTES A LOS DEPARTAMENTOS O SERVICIOS, ASÍ COMO LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE SE REQUIERAN, CON BASE EN LOS SEGUIMIENTOS;
- XXIV.-VIGILAR QUE EL PERSONAL DOCENTE CONTRATADO EN LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REÚNA LOS REQUISITOS LEGALES PROFESIONALES;
- XXV.-VIGILAR LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS CÍVICOS ESCOLARES DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR; Y
- XXVI.-LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EL SECRETARIO O SUBSECRETARIOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, EDUCACIÓN ESPECIAL E INICIAL Y LAS COORDINACIONES DE APOYO TÉCNICO;
- II.- FORMULAR Y PROPONER OBJETIVOS, POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS, PRESUPUESTOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL;
- III.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y DESARROLLAR SISTEMAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR Y ESPECIAL A CARGO DE LA SECRETARÍA;
- IV.- EJECUTAR, A TRAVÉS DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL, LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR ESTABLEZCA LA SECRETARÍA;

PODER EJECUTIVO

- V - VIGILAR QUE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y LAS INCORPORADAS A LA SECRETARÍA QUE IMPARTAN EL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR Y ESPECIAL, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS;
- VI - DISEÑAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS ALCANCES OBTENIDOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR;
- VII.- COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL CON LAS QUE REALICEN LAS DEMÁS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA, A EFECTO DE PROPICIAR SU DESARROLLO;
- VIII.- CONTROLAR EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ASIGNADOS A LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN, E INFORMAR OPORTUNAMENTE DEL AVANCE DE LOS MISMOS;
- IX.- PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA REORGANIZACIÓN Y EL MEJORAMIENTO DE LOS APOYOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN;
- X.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN, LOS DATOS O EL APOYO TÉCNICO QUE SEA REQUERIDO POR OTRAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA, DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO ESTATAL, EJECUTIVO FEDERAL Y ENTIDADES AUXILIARES DEL MISMO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO;
- XI.- ESTUDIAR Y VALIDAR, EN SU CASO, LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS, MÉTODOS Y APOYOS DIDÁCTICOS QUE PRESENTEN LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y SOMETERLAS A LA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO;
- XII.- PROMOVER LA CREACIÓN O ADECUACIÓN DE MECANISMOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES QUE PROPICIEN LA COHERENCIA ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN; Y

PODER EJECUTIVO

XIII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 12.- A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESCOLARIZADA Y DEL SERVICIO ASISTENCIAL DEL ESTADO, CON BASE EN LAS NORMAS Y LOS LINEAMIENTOS QUE SOBRE EL PARTICULAR ESTABLEZCA LA SECRETARÍA;
- II.- ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA ESCOLARIZADA DEL ESTADO, PREVIAMENTE AUTORIZADO POR EL SECRETARIO;
- III.- DIFUNDIR ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, Y EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LAS ESCUELAS Y ALBERGUES RURALES ESCOLARES, LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA SU FUNCIONAMIENTO;
- IV.- DIRIGIR LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA A LAS ESCUELAS FEDERALES ESTATALES Y PARTICULARES INCORPORADAS A LA SECRETARÍA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS SOBRE EL PARTICULAR;
- V.- PROPORCIONAR DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESPECÍFICO, ORIENTACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA A LOS JEFES DEL SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONA, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE SU TRABAJO,
- VI.- CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, LA EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS, EN LAS ESCUELAS A CARGO DE LA SECRETARÍA;
- VII.- DETECTAR LOS PROBLEMAS GENERADOS POR LA APLICACIÓN DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y, EN SU CASO, PROPONER AL SECRETARIO LOS AJUSTES QUE PROCEDAN, CON BASE EN LAS SUGERENCIAS QUE LE PRESENTEN LOS SUPERVISORES DE ZONA Y EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE;

PODER EJECUTIVO

- VIII.- PROMOVER ENTRE LOS JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONA, EL USO DE MEDIDAS APROPIADAS PARA QUE LA COMUNIDAD TENGA UNA MAYOR Y CONSTANTE PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA TAREA EDUCATIVA;
- IX - DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIO-CULTURALES DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN;
- X.- PARTICIPAR CON LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL DESARROLLO COORDINADO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. Y EN LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE INDIQUE EL SECRETARIO;
- XI.- AUXILIAR EN LA EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO EN EL ESTADO
- XII.- EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS A LOS JEFES DE SECTOR Y SUPERVISORES DE ZONA, CONFORME A SU GRADO DE PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA TAREA EDUCATIVA;
- XIII.- CAPTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SUPERVISORES DE ZONA, DE LOS JEFES DE SECTOR, DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE SERVICIO DE LOS PLANTELES, Y PRESENTAR LOS RESULTADOS AL SECRETARIO, PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN;
- XIV.- PARTICIPAR CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA DIRIGIDA A JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, DIRECTORES DE PLANTELES Y PROFESORES DE GRUPO;
- XV - PROPONER LA CONTRATACION DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES.
- XVI.- TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA, LOS ASUNTOS QUE SOBRE PERSONAL, MATERIALES EQUIPO, FINANZAS Y CONTROL ESCOLAR SE ESTABLECEN EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA;

PODER EJECUTIVO

- XVII -APOYAR A LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA EN EL DESARROLLO Y SOLUCIÓN DE LOS TRÁMITES QUE REALICEN EN ESCUELAS PARTICULARES Y SERVICIOS ASISTENCIALES QUE PROPORCIONAN LOS ALBERGUES RURALES ESCOLARES, ASÍ COMO EN AQUÉLLOS QUE DISPONGA EL SECRETARIO;
- XVIII.-ACORDAR CON EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SOBRE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE EL PARTICULAR;
- XIX -PROPORCIONAR A LAS ÁREAS RESPECTIVAS DE LA SECRETARÍA, LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN PRIMARIA, CON LA OPORTUNIDAD Y FRECUENCIA QUE LA REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS CORRESPONDIENTES FUNCIONES,
- XX - APOYAR AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE SOLICITE, Y ASESORARLO EN AQUÉLLOS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- XXI.-SOLICITAR ANTE LA CONALITEG LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO NECESARIOS PARA ATENDER SUFICIENTEMENTE LA DEMANDA ESTATAL.
- XXII.-VIGILAR Y SUPERVISAR QUE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS SE DISTRIBUYAN CON OPORTUNIDAD Y NÚMERO SUFICIENTE. DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS; Y
- XXIII -LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 13.- A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- i.- PROMOVER EL SOSTENIMIENTO O AJUSTES ANUALES DE INCREMENTO, DECREMENTO O REUBICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL, SECUNDARIA TÉCNICA Y TELESECUNDARIA, ASÍ COMO DE LOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD Y DE SERVICIOS CULTURALES;

PODER EJECUTIVO

- II - PREVIOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD, SOLICITAR EL TRÁMITE DE LAS CONSTRUCCIONES DE NUEVOS PLANTELES O SUS AMPLIACIONES. ASÍ COMO LOS EQUIPAMIENTOS Y AMUEBLAMIENTOS, DE REPOSICIONES DE TALLERES LABORATORIOS Y OTROS,
- III - AUTORIZAR RAZONADAMENTE EL INCREMENTO, DECREMENTO O REUBICACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LOS PLANTELES YA CITADOS.
- IV - EFECTUAR Y REGULAR, POR CONDUCTO DE LOS CUERPOS TÉCNICOS DE CADA DEPARTAMENTO, LA SUPERVISIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y LA TÉCNICO- PEDAGÓGICA, Y LA ESPECIAL QUE SURGE. HACIA LOS PLANTELES;
- V - PROCURAR DIAGNÓSTICAMENTE Y POR DIVERSAS INSTANCIAS, LA CAPACITACIÓN ACTUALIZACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL ÁREA:
- VI - PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN PRIORITARIA DE LOS PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS DE LOS SERVICIOS DEL ÁREA
- VII - ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL AREA Y POR DEPARTAMENTOS O SERVICIOS ASI COMO PERIODICAMENTE Y CON BASE EN LOS SEGUIMIENTOS, LOS INFORMES PERIÓDICOS QUE SE REQUIERAN,
- VIII - DESARROLLAR EN FORMA ADECUADA, AQUELLOS PROYECTOS O ESTUDIOS ESPECIALES QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO U OTRA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ESTADO;
- IX - VIGILAR Y REGULAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICO PEDAGOGICA DE LA MODERNIZACIÓN EDUCATIVA EN ESTA AREA.
- X - DIRIGIR, APOYAR Y SUPERVISAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA;
- XI - PUGNAR POR TODOS LOS MEDIOS POSIBLES LA ELEVACIÓN DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y DEL ESTUDIANTE COMO TAL,
- XII - SEGÚN LOS SEGUIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL ESTADO ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACION, ACTUALIZACIÓN ADECUACIÓN O ADAPTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PEDAGÓGICOS VIGENTES

PODER EJECUTIVO

- XIII.- APOYAR A LOS DEPARTAMENTOS DEL ÁREA Y/O A LOS PLANTELES EN SUS TRÁMITES Y RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES DENTRO Y FUERA DE LA SECRETARÍA, Y POR LOS CONDUCTOS ADECUADOS;
- XIV.- ESTRECHAR LOS CONTACTOS Y TRABAJOS CON LOS NIVELES EDUCATIVOS ANTECEDENTES Y CONSECUENTES, PARA IR LOGRANDO LA VERTEBRACIÓN Y CONTINUIDAD DE LA EDUCACIÓN, TANTO EN LO ADMINISTRATIVO COMO EN LO PEDAGÓGICO;
- XV.- ESTRECHAR E INCREMENTAR LA COORDINACIÓN DE ESFUERZOS Y ACCIONES DE LOS PLANTELES CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD Y LAS DE PREVENCIÓN SOCIAL, PARA BENEFICIAR A MAESTROS, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA;
- XVI.- MOTIVAR E INCREMENTAR EN LOS PLANTELES EL TRABAJO COOPERATIVO CON HIGIENE, SOLIDARIDAD Y PRODUCTIVIDAD;
- XVII.- PROCURAR PARA LOS PLANTELES DEL ÁREA, QUE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS LLEGUEN AL ALUMNO EN FORMA INDIVIDUAL Y PARTICIPATIVA, Y LAS VIVA COMO PARTE DE SU FORMACIÓN INTEGRAL Y EQUILIBRADA;
- XVIII.- PROCURAR QUE CADA DEPARTAMENTO DEL ÁREA Y LOS PLANTELES, MANTENGAN ACTUALIZADO SU BANCO DE INFORMACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y TÉCNICO-PEDAGÓGICA, SISTEMÁTICAMENTE, Y PARA CONSULTA DE TODOS LOS INTERESADOS;
- XIX.- FORTALECER EN TODOS LOS PLANTELES EL SENTIMIENTO RAZONADO Y EL RESPETO CÍVICO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS, ASÍ COMO AL CALENDARIO ESTATAL, YA SEA CON PARTICIPACIONES Y ACTOS INTERNOS, ASÍ COMO EXTERNOS HACIA EL PÚBLICO;
- XX.- ESTRECHAR RELACIONES Y ESTABLECER COMPROMISOS CON LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, HASTA LOGRAR LA MUTUA RESPONSABILIDAD EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ALUMNO Y SU AMBIENTE DE INFLUENCIA;
- XXI.- AUTORIZAR, SEGÚN FIRMA REGISTRADA OFICIALMENTE, TANTO LA DOCUMENTACIÓN INTERIOR DEL ÁREA QUE LO REQUIERA, ASÍ COMO UNA DE TENOR ESCOLAR, Y LA QUE DELEGUE EL SECRETARIO;

PODER EJECUTIVO

- XXII.-DISEÑAR Y EMITIR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA EDUCACIÓN MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS NACIONALES;
- XXIII.-PROMOVER, TANTO UNA COMUNICACIÓN E INTERRELACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR, COMO EL MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS MISMAS;
- XXIV.-SUPERVISAR, CONFORME A LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES, QUE LAS INSTITUCIONES INCORPORADAS A LA SECRETARÍA QUE IMPARTAN LA EDUCACIÓN A QUE SE REFIERE ESTA DIRECCIÓN, CUMPLAN CON LAS NORMAS APLICABLES;
- XXV.-APOYAR A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR EN LA PLANEACIÓN DE SU DESARROLLO;
- XXVI.-PROMOVER LA CREACIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN, PARA COADYUVAR EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y EN EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO;
- XXVII.-PROPONER LA CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE INVESTIGACIÓN, DEL NUEVO SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA-SUPERIOR (C.E.P.P.E.M.S.) Y LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (C.O.E.P.E.S.);
- XXVIII.-VIGILAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS INSTITUCIONES PARTICULARES EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR;
- XXIX.-ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS NORMAS Y LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR;
- XXX.-ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE;

PODER EJECUTIVO

XXXI.-SUPERVISAR LA APLICACIÓN Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y LOS LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO Y LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR;

XXXII.-BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL SECRETARIO PARA LA OPERACIÓN DE LA C.O.E.P.E.S. Y LA C.E.P.P.E.M.S. EN LAS TAREAS DEL SISTEMA ESTATAL PERMANENTE DE PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y EN LOS PROGRAMAS DEL PLAN ESTATAL DE EDUCACIÓN MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR;

XXXIII.-COORDINAR CON LAS UNIVERSIDADES E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, EL SERVICIO SOCIAL DE PASANTES, LA ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y OTROS ASPECTOS EDUCATIVOS QUE SE ACUERDEN, CON RESPECTO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DE LAS MISMAS;

XXXIV.-MANTENER UN CONTROL DE LAS INSTITUCIONES QUE OFREZCAN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO;

XXXV.-REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES CONFIEREN A LA SECRETARÍA, AFINES A LAS SEÑALADAS EN LAS FUNCIONES QUE ANTECEDEN Y QUE LE ENCOMIENDE EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS; Y

XXXVI.-LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 14.- A LA DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y ACTUALIZADORAS DE DOCENTES CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I.- ORGANIZAR Y DIRIGIR LA EXPANSIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN NORMAL, A FIN DE SATISFACER LA DEMANDA DE PERSONAL DOCENTE EN LOS NIVELES DE ENSEÑANZA PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS DE ACTUALIZACIÓN DESTINADOS A LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y NORMAL, EN LA ENTIDAD;

PODER EJECUTIVO

- II.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN NORMAL Y DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO;
- III.- PROPONER NORMAS PEDAGÓGICAS, CONTENIDOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y MÉTODOS PARA LA INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO;
- IV.- ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA QUE SE APLIQUEN LAS NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS, LOS CONTENIDOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y MÉTODOS EDUCATIVOS APROBADOS POR EL SECRETARIO EN LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROFESORES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL;
- V.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES OFICIALES E INCORPORADAS QUE IMPARTAN EDUCACIÓN NORMAL EN LOS PLANTELES OFICIALES E INCORPORADOS QUE FUNCIONAN EN LA ENTIDAD, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES;
- VI.- PROMOVER CON LA PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES, DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, Y DE OTROS ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES AFINES, ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL;
- VII.- COADYUVAR EN EL IMPULSO A LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y FOMENTO CULTURAL, Y DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA DEL ESTADO;
- VIII.- PROPONER CRITERIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES EN LA PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA Y TELEVISIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA;
- IX.- EVALUAR LA EDUCACIÓN NORMAL QUE IMPARTA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO;
- X.- COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA QUE SE INSTRUMENTEN EN LA ENTIDAD PARA LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL;

PODER EJECUTIVO

- XI.- PROMOVER LA SUPERACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA;
- XII.- ANALIZAR Y PROPONER, CON BASE EN EL CRECIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, UNA POLÍTICA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES PARA SER AUTORIZADA POR EL SECRETARIO;
- XIII.- COORDINAR EL EJERCICIO Y CONTROL DE PROFESIONES, COLEGIOS O ASOCIACIONES DE PROFESIONALES;
- XIV.-TRAMITAR Y CONTROLAR LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y CÉDULAS PROFESIONALES; Y
- XV.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 15.- A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y PROMOCIONAR LA EDUCACIÓN FÍSICA Y EL DEPORTE ESCOLAR EN EL ESTADO, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL DEL EDUCANDO EN SU ESFERA FÍSICA, MENTAL Y SOCIAL;
- II.- ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, CONFORME A LAS NORMAS, LOS LINEAMIENTOS Y LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS EXPRESAMENTE POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR;
- III.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN FÍSICA EN LA ENTIDAD;

PODER EJECUTIVO

- IV.- DISEÑAR Y PROPONER ANTE EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA QUE LA APLICACIÓN DE NORMAS PEDAGÓGICAS, PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS, SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN EN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS QUE ESTÉN A CARGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO;
- V.- PARTICIPAR CON LOS REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y PRIMARIA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS DOCENTES DEL NIVEL, EN EL ÁREA PROGRAMÁTICA DE EDUCACIÓN FÍSICA;
- VI.- PARTICIPAR CON LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LA ORIENTACIÓN AL PERSONAL DOCENTE A SU CARGO, PARA LA APLICACIÓN DE LAS GUÍAS METODOLÓGICAS Y/O PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA;
- VII.- VINCULAR CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES, LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL, TÉCNICA Y TELESECUNDARIAS, PARA LA APLICACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE ESCOLAR;
- VIII.- PRESENTAR AL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LAS NECESIDADES DE APOYO TÉCNICO PARA LAS REUNIONES ESTATALES DE ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN PROFESIONAL, DIRIGIDAS A LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA;
- IX.- DIRIGIR Y CONTROLAR LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN FÍSICA A CARGO DE LA SECRETARÍA;
- X.- SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE ESCOLAR EN LA ENTIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL, Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DEL SECRETARIO;

PODER EJECUTIVO

- XI.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN FÍSICA EN LA ENTIDAD;
- XII.- PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE ESCOLAR A INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESTATALES QUE ASÍ LO SOLICITEN A LA SECRETARÍA;
- XIII.- PROMOVER, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE EVENTOS QUE, EN MATERIA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE ESCOLAR, REALICE LA SECRETARÍA;
- XIV.- ESTABLECER EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE ESCOLAR EN EL ESTADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SECRETARIO;
- XV.- PARTICIPAR CON EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y CON EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN FÍSICA, Y EN LOS ASUNTOS QUE EXPRESAMENTE LE INDIQUE EL SECRETARIO;
- XVI.- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE EDUCACIÓN FÍSICA A LAS ÁREAS RESPECTIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA OPORTUNIDAD Y FRECUENCIA QUE SE REQUIERA, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES;
- XVII.- PROPONER LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES;
- XVIII.- ADSCRIBIR AL PERSONAL DOCENTE ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ESTATAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, CONFORME A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE ESCOLAR PREVISTOS EN LA ENTIDAD;
- XIX.- EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS AL PERSONAL A SU CARGO, CONFORME A SU GRADO DE PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA ESTATAL DE EDUCACIÓN FÍSICA;

PODER EJECUTIVO

- XX.- VERIFICAR QUE EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA CONTRATADO POR LAS ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, REUNAN LOS REQUISITOS LEGALES PROFESIONALES;
- XXI.- ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS A PROMOVER EL DEPORTE ESTUDIANTIL EN LA ENTIDAD;
Y
- XXII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL SECRETARIO Y EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DENTRO DE LAS ESFERAS DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 16.- A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN CORRESPONDE EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS, DEL SECTOR EDUCATIVO DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- II.- ESTABLECER PRIORIDADES PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SECTOR EDUCATIVO EN LA ENTIDAD, CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS;
- III.- COORDINAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS EDUCATIVAS, ASÍ COMO EN LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES Y DIRECCIONES DE ZONA DE LA ENTIDAD;
- IV.- VERIFICAR QUE EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS SE ELABORE A NIVEL CENTRO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- V.- DETERMINAR, CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS, LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES, LAS DIRECCIONES DE ZONA, LA JEFATURA DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, EL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL, EL COMITÉ PROMOTOR DE DESARROLLO EDUCATIVO Y ORGANISMOS Y ENTIDADES, SEGÚN CORRESPONDA, LA APLICABILIDAD E INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, EN CUANTO A LOS PROYECTOS DE CONSOLIDACIÓN, AMPLIACIÓN,

PODER EJECUTIVO

SUSTITUCIÓN, CREACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS PLANTELES FEDERALES EN LA ENTIDAD;

- VI.- SOLICITAR Y PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y PRESUPUESTAL NECESARIA PARA COMPLEMENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DE LA ENTIDAD;
- VII.- PROPONER A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS;
- VIII.- DIFUNDIR OPORTUNAMENTE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS ÁREAS EDUCATIVAS Y DE APOYO DE LA SECRETARÍA;
- IX.- PROPONER A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA REPROGRAMACIÓN AL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR ÉSTA;
- X.- PROPONER A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA SU APROBACIÓN, LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE METAS;
- XI.- PROPONER A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA SU APROBACIÓN, LAS AMPLIACIONES LÍQUIDAS AL PRESUPUESTO AUTORIZADO;
- XII.- PRESENTAR OPORTUNAMENTE, PARA SU APROBACIÓN, LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO;
- XIII.- DIRIGIR Y COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD;
- XIV.- COORDINAR LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS DE OPERACIÓN E INVERSIÓN FEDERAL EN LA ENTIDAD, Y PRESENTARLA, CUATRIMESTRALMENTE Y ANUALMENTE, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL, PREVIO ACUERDO CON EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;

PODER EJECUTIVO

- XV.- COORDINAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS COMPENSATORIOS, Y LAS ACCIONES DESTINADAS A ABATIR EL REZAGO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA;
- XVI.- COORDINAR Y OPERAR EL SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO, Y DIFUNDIR A LAS ÁREAS EDUCATIVAS, ESCUELAS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA, LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO EDUCATIVO QUE SE REALICEN;
- XVII.- EXPEDIR CERTIFICADOS DE LOS SISTEMAS ESCOLARIZADOS Y ABIERTOS, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS;
- XVIII.- DIRIGIR Y COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS INSCRIPCIONES ANTICIPADAS EN EL ESTADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO;
- XIX.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ESCOLAR, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS ESCOLARIZADOS Y ABIERTOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL, ASÍ COMO DE LA EDUCACIÓN MEDIA-SUPERIOR Y SUPERIOR PRIVADA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS;
- XX.- INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS EDUCATIVAS, LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS REGIONALES, LAS DIRECCIONES DE ZONA Y LA JEFATURA DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, EL PROGRAMA GENERAL DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS;
- XXI.- PRESENTAR AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN LOS REPORTE DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS;
- XXII.- DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS; Y DIFUNDIR EN LA ENTIDAD LAS ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO;
- XXIII.- DIRIGIR EL SISTEMA DE CATÁLOGOS BÁSICOS QUE OPEREN EN LA ENTIDAD;

PODER EJECUTIVO

- XXIV.- PROPONER ANTE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LAS MODIFICACIONES A LAS ZONAS ESCOLARES, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA ENTIDAD, PARA LA RESPECTIVA VALIDACIÓN DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN;
- XXV.- MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE CAPACIDAD FÍSICA ACTUAL DISPONIBLE Y FUTURA DE LOS INMUEBLES DEL SECTOR EDUCATIVO DE LA ENTIDAD;
- XXVI.- ATENDER Y PROGRAMAR LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS INSTALACIONES, EQUIPOS Y MOBILIARIO DE LOS INMUEBLES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, Y TURNARLOS PARA SU EJECUCIÓN A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;
- XXVII.- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL; Y
- XXVIII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN EL SECRETARIO Y/O SUBSECRETARIO DE SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES INDIVIDUALES DE LAS UNIDADES DE ASESORÍA

ARTÍCULO 17.- A LA UNIDAD DE ASESORÍA DE CONTRALORÍA INTERNA, CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- PLANEAR, ORGANIZAR, ESTABLECER Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, EMITIENDO NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA PREVENIR EL DESVÍO DEL GASTO Y SUPERVISAR SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;
- II.- EXPEDIR Y VIGILAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN;

PODER EJECUTIVO

- III.- ESTABLECER LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN;
- IV.- REALIZAR AUDITORÍAS Y EVALUACIONES EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CON EL OBJETO DE PROMOVER LA EFICIENCIA EN SUS OPERACIONES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN SUS PROGRAMAS, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES;
- V.- VIGILAR E INTERVENIR COMO ÓRGANO PARA QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD REFERENTES A CONCURSOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA, ASÍ COMO LO RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES;
- VI.- INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL SECRETARIO SOBRE EL RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS Y EVALUACIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO Y ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN;
- VII.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA; CONSTRUIR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU PERSONAL, APLICÁNDOLES LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN; Y HACER, AL EFECTO, LAS DENUNCIAS A QUE HUBIERE LUGAR;
- VIII.- APLICAR RESPONSABILIDADES PREVENTIVAS Y ADMINISTRATIVAS, Y DENUNCIAR ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, LOS CASOS DE PROBABLE DELITO;
- IX.- COORDINAR LAS POLÍTICAS PARA PROTEGER LOS ACTIVOS Y VALORES DE LA SECRETARÍA;
- X.- VIGILAR QUE TODO EL PERSONAL QUE MANEJE FONDOS Y VALORES, SE APEGUE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO;
- XI.- ANALIZAR MENSUALMENTE LAS VARIACIONES ENTRE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ;

PODER EJECUTIVO

- XII.- LEVANTAR ACTAS POR IRREGULARIDADES EN EL ÁMBITO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO AL INTERVENIR EN EL CAMBIO DE DIRECTIVOS, ENTREGA DE EQUIPOS, DONACIONES, BAJA DE MUEBLES Y OTRAS;
- XIII.- REVISAR Y EVALUAR LAS OPERACIONES Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO QUE REALICE LA SECRETARÍA, AJUSTÁNDOSE AL MARCO LEGAL RESPECTIVO;
- XIV.- CANALIZAR LAS SANCIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, QUE INFRINJA LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA SUR Y/O EN EL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, EN LOS TÉRMINOS QUE ÉSTA SEÑALA;
- XV.- FORMULAR Y PROPONER ANTE EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS QUE SE VEAN REFLEJADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; Y
- XVI.- LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE LAS LEYES, REGLAMENTOS, Y LAS QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 18.- A LA UNIDAD DE ASESORÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- I.- DIFUNDIR EN EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, EL MARCO JURÍDICO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS;
- II.- COADYUVAR EN LA APLICACIÓN Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO PARA REGULAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE EN SU CAMPO DE COMPETENCIA LE ASIGNE EL SECRETARIO;

PODER EJECUTIVO

- III.- AUXILIAR AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO EN EL SEGUIMIENTO, DESAHOGO Y VIGILANCIA DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SE PRESENTEN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA;
- IV.- ASESORAR Y ORIENTAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS CUANDO ASÍ SE REQUIERA, EN LO REFERENTE A LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y LABORAL VIGENTE, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES;
- V.- COMPARECER COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PROMOViendo Y VIGILANDO TODA CLASE DE JUICIOS EN LOS QUE SE INVOLUCRE A LA SECRETARÍA, COMO AUTORIDAD RESPONSABLE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE AMPARO;
- VI.- PRESENTAR OPINIONES Y PROPUESTAS AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN SOBRE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y DEMÁS, DONDE TENGA INTERÉS JURÍDICA ESTA DEPENDENCIA;
- VII.- FORMULAR Y SUSTANCIAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS, DE ABANDONO DE EMPLEO, RESPONSABILIDAD Y DE CUALQUIER OTRA CLASE, QUE SE FORMULEN EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS EN GENERAL DE LA DEPENDENCIA, POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, COMETIDAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;
- VIII.- INTERVENIR Y VIGILAR TODA CLASE DE ASUNTOS DE ÍNDOLE PENAL O DE CUALQUIER OTRA MATERIA, EN LOS QUE SE INVOLUCRE A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PRESENTANDO DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES;
- IX.- PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS RELACIONES LABORALES QUE LLEVE A CABO LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO CON LA REPRESENTACIÓN SINDICAL ESTATAL;
- X.- DIFUNDIR Y APLICAR EN EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA, LOS PROGRAMAS DE PREVENCIÓN LABORAL QUE SE ESTABLEZCAN POR CONDUCTO DEL

PODER EJECUTIVO

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y OTRAS INSTANCIAS;

- XI.- MANTENER COMUNICACIÓN CON OFICINAS DE SERVICIOS JURÍDICOS DE NIVEL CENTRAL, CON EL FIN DE ESTABLECER UNA COORDINACIÓN PERMANENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICA Y LABORAL DE LA DEPENDENCIA Y DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, A FIN DE RETROALIMENTAR EXPERIENCIAS DE CASOS EN PARTICULAR;
- XII.- EFECTUAR TRÁMITES QUE EN MATERIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA SE REQUIERA REALIZAR CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA, PARA REGULARIZAR LA SITUACIÓN DE INMUEBLES QUE PERTENEZCAN A LA DEPENDENCIA;
- XIII.- ATENDER LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS USUARIOS DEL SERVICIO EDUCATIVO SOBRE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES EN DOCUMENTOS ESCOLARES EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ELABORAR EL DICTAMEN QUE PROCEDA, Y TURNARLO AL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN ESCOLAR;
- XIV.- GESTIONAR DIVERSOS TRÁMITES REQUERIDOS EN ESTA UNIDAD DE ASESORÍA ANTE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES;
- XV.- FORMULAR DICTÁMENES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y APOYAR EN ESTA MATERIA A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA, Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES;
- XVI.- COMPILAR, ANALIZAR Y DIFUNDIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS QUE EN LOS ÁMBITOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL SE RELACIONEN CON LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y, EN GENERAL, CON EL SECTOR EDUCATIVO;
- XVII.- LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y, EN GENERAL, DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SE RELACIONEN CON LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA Y DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO;
- XVIII.- ELABORAR Y PROPONER ANTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL DICTAMEN RESPECTO A LA VIGENCIA O PRESCRIPCIÓN DE LAS RECLAMACIONES DE PAGO QUE PRESENTE EL PERSONAL QUE

PODER EJECUTIVO

LABORA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD;

XIX.- FORMULAR Y PROPONER ANTE EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS QUE SE VEAN REFLEJADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; Y

XX.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

ARTÍCULO 19.- A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS CORRESPONDE REALIZAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- MANTENER INFORMADOS A LOS REPRESENTANTES EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD, A LOS ORGANISMOS DEL SECTOR Y A LA OPINIÓN PÚBLICA, RESPECTO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE LA SECRETARÍA REALIZA EN MATERIA EDUCATIVA;
- II.- DIFUNDIR LOS MANUALES, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN LA ENTIDAD, PARA HACERLOS DEL CONOCIMIENTO GENERAL;
- III.- MANTENER RELACIONES PERMANENTES CON LOS REPORTEROS QUE CUBREN LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA, CON LOS REPRESENTANTES EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD Y CON ORGANISMOS DEL SECTOR;
- IV.- ELABORAR LOS FOLLETOS E INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO, SOBRE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO CAPTAR, ANALIZAR Y EVALUAR SU OPINIÓN;
- V.- DIFUNDIR LOS PLANES EDUCATIVOS DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN;
- VI.- MANTENER UNA BUENA IMAGEN DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ÓPTIMA APLICACIÓN DE LAS RELACIONES PÚBLICAS; Y
- VII.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

PODER EJECUTIVO

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 20.- LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP), ES UN ORGANISMO DE COORDINACIÓN QUE SE INTEGRA CON LOS RESPONSABLES DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

EL SECRETARIO ES QUIEN PRESIDIRÁ LA REFERIDA COMISIÓN; DESIGNARÁ A SUS INTEGRANTES, A SU SECRETARIO EJECUTIVO Y A LOS MIEMBROS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA MISMA; Y AUTORIZARÁ LA CREACIÓN DE LAS SUBCOMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO QUE SE REQUIERAN.

ARTÍCULO 21.- CORRESPONDEN A LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- I.- PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR PROGRAMAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES, TANTO OPERATIVOS COMO DE APOYO ADMINISTRATIVO;
- II.- PROPONER LAS BASES PARA PLANTEAR Y REALIZAR LAS REFORMAS NECESARIAS PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA, INCREMENTAR SU EFICIENCIA Y CONTRIBUIR A LA DEL SECTOR PÚBLICO EN SU CONJUNTO;
- III.- APOYAR A LOS TITULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR COORDINADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LA PREPARACIÓN DE SUS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA;
- IV.- REALIZAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LA ORGANIZACIÓN, SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS DEL SECTOR EDUCATIVO, A EFECTO DE PROMOVER SU EFICIENCIA Y EFICACIA;
- V.- PLANTEAR LAS REFORMAS NECESARIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA;
- VI.- PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN PERMANENTE DE LAS LABORES QUE DESEMPEÑEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA;

PODER EJECUTIVO

VII.- PROMOVER LA MODIFICACIÓN Y REFORMAS NECESARIAS A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA-FUNCIONAL Y JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DEL SECTOR, A EFECTO DE MANTENERLAS VIGENTES Y COMPATIBLES; Y

VIII.- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y REGLAMENTOS LE CONFIERAN.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS COORDINADOS

ARTÍCULO 22.- EL CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL "PROFR. MARCELO RUBIO RUIZ", LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO, LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL 03A, LA BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL URBANA "PROFR. DOMINGO CARBALLO FÉLIX" Y EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO (PRONAP), SON ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS QUE ESTARÁN JERÁRQUICAMENTE SUBORDINADOS A LA SECRETARÍA. NO OBSTANTE, PARA LA MÁS EFICAZ ATENCIÓN Y EL MÁS EFICIENTE DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, TENDRÁN FACULTADES PARA RESOLVER SOBRE MATERIAS ESPECÍFICAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA EL INSTRUMENTO LEGAL RESPECTIVO, EL CUAL DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

ARTÍCULO 23.- EL COLEGIO DE BACHILLERES, EL CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO, EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CIUDAD CONSTITUCIÓN, EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS, EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS Y EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS, ASÍ COMO LOS DEMÁS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, TENDRÁN LA ORGANIZACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES QUE ESTABLEZCAN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS POR LOS QUE FUERON CREADOS.

PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 24.- LA COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL, ES LA INSTANCIA OPERATIVA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, QUE DEPENDE DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO. DICHO PROGRAMA ES UN SISTEMA INTEGRAL DE PROMOCIÓN HORIZONTAL, QUE INCLUYE UN ESQUEMA DE MEJORAMIENTO SALARIAL, QUE ESTIMULA LA PREPARACIÓN, LA ACTUALIZACIÓN Y EL ARRAIGO, AL TIEMPO QUE PROMUEVE UNA MAYOR PARTICIPACIÓN DEL DOCENTE EN SU ESCUELA Y EN LA COMUNIDAD, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN ESTATAL, A TRAVÉS DEL RECONOCIMIENTO E IMPULSO A LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO Y DEL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

CAPÍTULO IX

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

ARTÍCULO 25.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA SERÁ SUPLIDO EN SUS AUSENCIAS POR EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS O POR EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EXCEPTO EN EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE POR DISPOSICIÓN EXPRESA SE CONSIDEREN NO DELEGABLES.

ARTÍCULO 26.- DURANTE LA AUSENCIA DE AMBOS SUBSECRETARIOS, ÉSTE SERÁ SUPLIDO EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, POR EL DIRECTOR QUE PARA ESTOS EFECTOS DESIGNE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 27.- DURANTE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES, ÉSTOS SERÁN SUPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR QUE DESIGNE EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

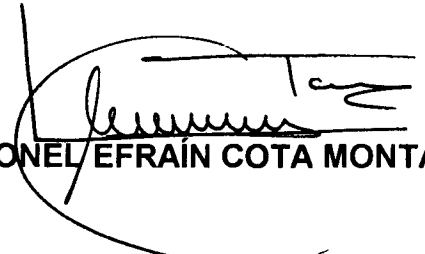
PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 8-BIS DE FECHA 10 DE MARZO DE 1994.

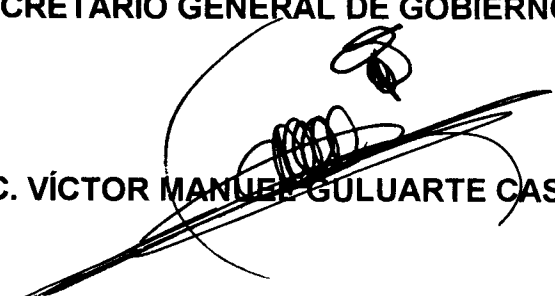
ARTÍCULO TERCERO.- EN TANTO SE EXPIDAN LOS MANUALES QUE ESTE REGLAMENTO MENCIONA, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA QUEDA FACULTADO PARA RESOLVER LAS CUESTIONES QUE CONFORME A DICHOS MANUALES SE DEBAN REGULAR.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE ENERO DEL 2001.

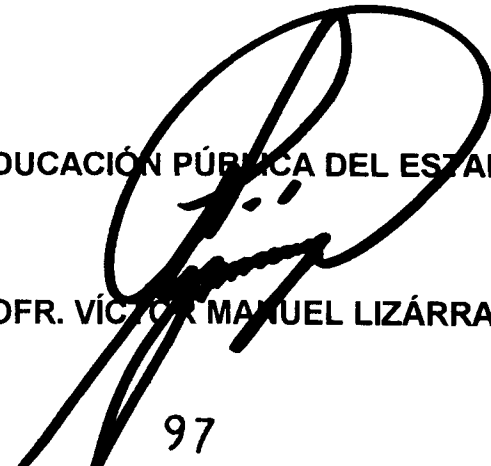
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**


LIC. LEONEL EFRAÍN COTA MONTAÑO

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.


LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE B.C.S.


PROFR. VÍCTOR MANUEL LIZÁRRAGA PERAZA.

PODER EJECUTIVO

LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur y con fundamento en los artículos 2, 4, 8, 15 y 24 de la Ley Organica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROMOCION AL TURISMO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1 - La Coordinación Estatal de Promoción al Turismo de Baja California Sur, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, la Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur y otras Leyes, así como Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador de Estado.

Artículo 2.- Al frente de la Coordinación Estatal de Promoción al Turismo, estará un Coordinador quien para el desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

I) Los Servidores Públicos siguientes;

1. Subcoordinador A
2. Subcoordinador B

II) Las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Programación Sectorial
2. Dirección de Promoción; y
3. Unidad de Servicios Administrativos y Financieros.

Artículo 3.- La Coordinación Estatal de Promoción al Turismo, a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas y responsabilidades a cargo de la dependencia.

PODER EJECUTIVO

CAPITULO II DEL COORDINADOR ESTATAL DE PROMOCIÓN AL TURISMO

Artículo 4.- Corresponde al Coordinador, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la coordinación, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades a funcionarios subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 5.- El Coordinador tendrá las atribuciones indelegables siguientes;

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Coordinación de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;
- II. Dirigir y supervisar el trabajo de la Subcoordinación y de las Direcciones responsables de la programación y promoción turística, el registro y control de las operaciones de los prestadores de servicios turísticos y la administración de los recursos autorizados;
- III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Coordinación;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado, le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Proponer al Gobernador del Estado en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Coordinación;
- VI. Expedir previa autorización del Gobernador del Estado, los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado para su autorización, la creación, fusión o supresión de Unidades Administrativas de la Coordinación, así como la creación o supresión de plazas cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública;
- VIII. Suscribir los convenios que la Coordinación celebre con otras Dependencias o Entidades del sector público estatal, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- IX. Vigilar que los prestadores de servicios turísticos, cumplan con lo que establece la Ley Federal de Turismo, su reglamento y Normas Oficiales Mexicanas.

PODER EJECUTIVO

- X. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Coordinación, así como conferir a estas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las que, conforme a las leyes y cualesquiera otros ordenamientos jurídicos correspondan a la Coordinación;
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Coordinación y conceder audiencias a los particulares de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XII. Convocar y coordinar los trabajos inherentes al Consejo Consultivo Turístico Estatal.
- XIII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE);
- XIV. Aprobar los programas de trabajo de la Coordinación y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y presentarlo a la Secretaría de Finanzas.
- XV. Proporcionar la información o la cooperación técnica que sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.
- XVI. Para el diseño y aplicación de estrategias de promoción turística, participar en las reuniones de trabajo en los Fideicomisos de Turismo que existen en el Estado y que controlan los recursos que se captan por concepto del impuesto del 2% al Hospedaje y en el Circuito Ecoturístico del Mar de Cortés – Barranca del Cobre.
- XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le confiera el Gobernador del Estado;

CAPITULO III DEL SUBCOORDINADOR A

Artículo 6.- Al frente de la Subcoordinación Estatal de Promoción al Turismo A, habrá un Subcoordinador, quien tendrá todas las funciones que le asigne este Reglamento y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección de Programación Sectorial.
- Dirección de Promoción.

PODER EJECUTIVO

Artículo 7.- Corresponden a la Subcoordinación Estatal de Promoción al Turismo A el ejercicio en los Municipios de La Paz, Comondú Loreto y Mulegé las siguientes funciones:

- I. Sustituir en su ausencia al Titular de la Coordinación ejerciendo sus atribuciones, excepto las que por disposición legal se consideren no delegables;
- II. Acordar con el Coordinador el despacho de los asuntos que correspondan a las unidades bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- III. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y presupuesto que le correspondan y, una vez aprobados vigilar su correcta aplicación;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Coordinador le encomiende y por acuerdo expreso, representará a la Coordinación en los actos que el propio Coordinador determine;
- V. Someter a la consideración del Coordinador la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, aquellos que le sean señalados por Delegación de facultades y los que le correspondan en funciones de suplencia;
- VII. Participar activamente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) cuando así se lo requiera el Coordinador;
- VIII. Dirigir, controlar y evaluar la operación de las Unidades Administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Coordinador;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- X. Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- XI. Someter a la aprobación del Coordinador los informes y reportes especiales que se elaboren en las Unidades Administrativas adscritas a la Subcoordinación;
- XII. Recibir en acuerdo ordinario a los directores de área y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- XIII. Proponer al Coordinador la delegación, en servidores públicos subalternos, de las atribuciones que les haya encomendado; y

PODER EJECUTIVO

- XIV. Coordinar la operación del Fideicomiso de Turismo Estatal y suplir al Coordinador como vocal de los demás Fideicomisos en su jurisdicción; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales o le confiera el Coordinador, así como las que competan a las Unidades Administrativas que se le adscriban;

CAPITULO IV DEL SUBCOORDINADOR B

Artículo 8.- Al frente de la Subcoordinación Estatal de Promoción al Turismo B, habrá un Subcoordinador quien tendrá en el municipio de Los Cabos ,las siguientes funciones:

- I. Coordinar y participar en la programación de la publicidad y promoción encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia el Municipio de Los Cabos;
- II. Mantener comunicación con organizaciones privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su problemática e integrar soluciones;
- III. Promover las actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Coordinación y otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con el Gobierno municipal de Los Cabos;
- IV. Fomentar la participación de los inversionistas en proyectos turísticos;
- V. Llevar un control de las inversiones privadas que se ejecuten en el sector turismo;
- VI. Intercambiar información con la oficina de FONATUR (Fondo Nacional de Turismo) en Los Cabos, para efecto de promover actividades turísticas;
- VII. Captar, analizar y difundir la información estadística de la actividad turística en el municipio de Los Cabos;
- VIII. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la superioridad;
- IX. Proponer a la superioridad, la creación de plazas, dentro de la Coordinación en Los Cabos;
- X. En forma permanente actualizar el inventario de prestadores de servicios turísticos;
- XI. Coordinar, organizar y participar en la recepción y atención a grupos de familiarización, agencias de viajes mayoristas, medios de comunicación, líneas aéreas y navieras;
- XII. Asistir, orientar e informar al turista que acuda a la Coordinación en Los Cabos;

PODER EJECUTIVO

- XIII. Coordinar la operación del Fideicomiso de Turismo Estatal y suplir al Coordinador Estatal de Promoción al Turismo como Vocal en los demás Fideicomisos en su jurisdicción.
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales o le confiera el Coordinador, así como las que competan a las Unidades Administrativas que se le adscriban.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 9.- Al frente de cada Dirección habrá un Director quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 10.- Los Directores tendrán las siguientes funciones genéricas;

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;
- II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el superior jerárquico;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les correspondan, conforme a las normas establecidas;
- V. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Coordinador, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo;

CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 11.- A la Dirección de Programación Sectorial, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar diagnósticos, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Operativo Anual.

PODER EJECUTIVO

- II. Dirigir las tareas de integración de información estadística e incidental, y realización de estudios diversos en materia turística.
- III. Asistir al Coordinador en su participación dentro del Comité de Planeación de Desarrollo Estatal (COPLADE) y dar seguimiento a las acciones acordadas relativas al sector;
- IV. Promover y concertar las acciones necesarias para impulsar el ordenamiento turístico territorial en cada destino prioritario;
- V. Respaldar y coordinar el diseño y la ejecución de programas de capacitación, educación y cultura turística, dirigidos a los trabajadores en el sector, estudiantes, servidores públicos y en general a personas involucradas en esta actividad.
- VI. Instrumentar la participación de la Coordinación en las acciones orientadas a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos y atractivos naturales, históricos y culturales de interés en la entidad;
- VII. Promover y participar en la elaboración de estudios que permitan promover el desarrollo de la actividad turística, en coordinación y concertación con las demás instancias de la Administración Pública que tengan que ver con el sector;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones acordadas en el Subcomité de Turismo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) y en el Consejo Consultivo Turístico Estatal.
- IX. Conjuntar y analizar la información necesaria para la integración del informe de Gobierno relativos al sector turismo;
- X. Sistematizar y difundir los criterios y aplicaciones de disposiciones y políticas que normen el funcionamiento de la Coordinación;
- XI. Elaborar y aplicar los mecanismos necesarios para dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades de la Coordinación y de los organismos del sector;
- XII. Recibir, revisar y canalizar todas las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios.
- XIII. Mantener actualizado el registro estatal de prestadores de servicios turísticos, así como el diseñar y operar el sistema de información turística estatal;
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus atribuciones;

PODER EJECUTIVO

Artículo 12.- A la Dirección de Promoción, le corresponde las siguientes funciones específicas:

- I.- Diseñar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad orientadas a incrementar la corriente de turistas nacionales y extranjeros hacia el interior del Estado;
- II.- Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios en las tareas promocionales;
- III.- Gestionar con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta consolidada para los grupos organizados de vacacionistas nacionales, en condiciones preferenciales de temporada, estadía, calidad y precios;
- IV.- Proporcionar en forma ágil y eficaz los servicios de orientación, información y protección al turista.
- V.- Coordinar la representación del Estado, en las bolsas, ferias, exposiciones y demás eventos, a través de los cuales se promueva su imagen y su oferta turística;
- VI.- Supervisar permanentemente el trabajo de las áreas adscritas, evaluar su desempeño de conformidad con los criterios establecidos y elaborar los informes correspondientes;
- VII.- Organizar, coordinar y conducir espectáculos, congresos, ferias, exposiciones, viajes de familiarización, excursiones y otras actividades de orden cultural, deportivo folklórico o tradicional y por otra parte, fomentar la participación de diversos sectores en las ferias, exposiciones, exhibiciones y demás eventos que se celebren dentro y fuera del país, en los que se promuevan los atractivos turísticos del Estado;
- VII.- Establecer y mantener comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines promocionales y brindar facilidades a grupos de visitantes distinguidos y medios de comunicación;
- XI.- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen sus superiores jerárquicos en el ejercicio de sus atribuciones;

CAPITULO VII DE LAS UNIDADES

Artículo 13.- La Unidad de Servicios Administrativos y Financieros, será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Coordinación.

PODER EJECUTIVO

Artículo 14.- Al frente de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros habrá un Coordinador, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran; y le corresponderán las siguientes funciones:

- I.- Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo financiero;
- II.- Supervisar de manera permanente el funcionamiento de los diferentes servicios de apoyo en las Unidades Operativas de la Coordinación y establecer y aplicar los instrumentos idóneos para medir y evaluar el desempeño de las áreas funcionales que están bajo su coordinación, aplicando las medidas procedentes;
- III.- Integrar el presupuesto, dando expresión monetaria a los requerimientos de servicios personales y recursos materiales y gestionar ante las instancias competentes las administraciones oportunas de los medios económicos para la operación;
- IV.- Vigilar que en el proceso de programación, presupuestación se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables;
- V.- Manejar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general, aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la autoridad competente;
- VI.- Controlar el avance del ejercicio de los programas y presupuestos aprobados a las Unidades Administrativas de la coordinación e informar al titular al respecto;
- VII.- Mantener en condiciones de trabajo los bienes muebles e inmuebles, así como el equipo de transporte de la Coordinación;
- VIII.- Elaborar y someter a la consideración del titular de la Coordinación los informes regulares o especiales que se le requieran.

CAPITULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA COORDINACIÓN

Artículo 15.- Durante las ausencias temporales del Coordinador, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, serán atendidos por el Subcoordinador A.

Artículo 16.- Durante las ausencias temporales del Subcoordinador A o del subcoordinador B, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, serán atendidos por el Director de Programación Sectorial.

Artículo 17.- Durante las ausencias temporales de los Directores, Jefes de Unidad, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Coordinador.

PODER EJECUTIVO

TRANSITORIOS

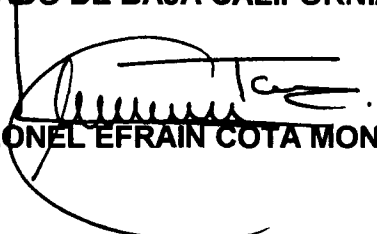
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el boletín oficial del Gobierno del estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento Interior de la Coordinación de Turismo de 13 de Abril de 1994, publicado en el Boletín Oficial N° 19 de 20 de Junio de 1994.

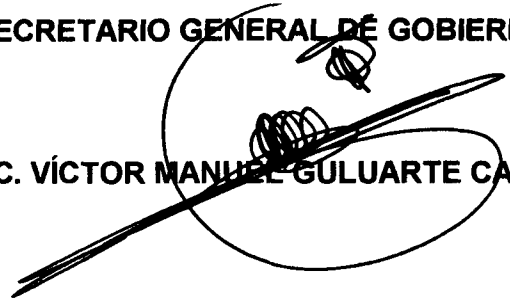
ARTÍCULO TERCERO.- En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Coordinador Estatal de Promoción al Turismo, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE LA PAZ, CAPITAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 20 DÍAS DE MES DE FEBRERO DEL AÑO 2001.

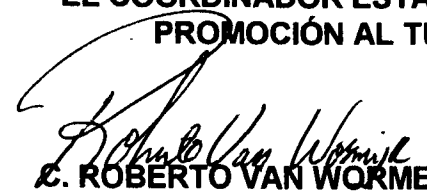
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**


C. LIC. LEONEL EFRAIN COTA MONTAÑO.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


C. LIC. VÍCTOR MANUEL GULUARTE CASTRO.

**EL COORDINADOR ESTATAL DE
PROMOCIÓN AL TURISMO**


C. ROBERTO VAN WORMER RUIZ.

BOLETIN OFICIAL

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.**

Dirección:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**Correspondencia de Segunda Clase.- Registro DGC-Núm. 014 0883
Características 315112816**

Condiciones:

(Se publica los días 10, 20 y último de cada mes)

LOS AVISOS SE COBRARAN A RAZON DE N\$ 0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACION, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARAN N\$0.15, PARA EL EFECTO CONTARAN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACION, EL TITULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO. EN LAS CIFRAS SE CONTARA UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES

POR UN TRIMESTRE	\$ 90.00
POR UN SEMESTRE	\$ 180.00
POR UN AÑO	\$ 320.00

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NUMERO DEL DIA	\$ 15.00
NUMERO EXTRAORDINARIO	\$ 20.00
NUMERO ATRASADO	\$ 35.00

NO SE HARA NINGUNA PUBLICACION SIN LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACION DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Impreso: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albañez.