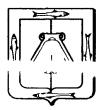
TOMO XXXIII

E X T R A O R D I N A R I O LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 05 DE ENERO DE 2006

No. 01



BOLETIN OFICIAL



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

DIRECCION SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ESTATAL DE TURISMO.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.



NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 8 Y 23 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGÍA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría, habrá un Titular que será el Secretario, quien para la atención de las atribuciones que le competen, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección de Planeación Urbana y Ecología;
- Dirección de Obras Públicas:
- Dirección de Maquinaria Pesada y Pavimentación;
- Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- Coordinación de Precios Unitarios y Concursos de Obra;
- Unidad de Apoyo Administrativo e Informática.

Asimismo, estarán bajo su coordinación sectorial, los siguientes organismos y entidades;

- Instituto de Vivienda de Baja California Sur;
- Junta Estatal de Caminos; y
- Comisión Estatal del Agua.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría, 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 la planeación estatal del desarrollo y de los programas a cargo de la Secretaría y de las entidades del sector coordinado.



CAPÍTULO II DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4.- Corresponde originalmente al Secretario, la representación, trámite y resolución de los a suntos de la competencia de la Secretaria, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus atribuciones 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 Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- Diseñar y conducir las políticas estatales de asentamientos humanos, urbanismo, obras de infraestructura y vivienda;
- II. Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan y del Programa Estatal de Desarrollo Urbano, así como establecer y dictar las medidas necesarias que señala la Ley de Desarrollo Urbano del Estado para su debido cumplimiento;
- III. Establecer las disposiciones y mecanismos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos en la entidad, así como efectuar acciones de mejoramiento en los centros de población;
- IV. Dictar normas técnicas, autorizar las obras que realice el Estado por si o en coordinación con la federación, municipios o particulares, excepto las encomendadas expresamente por ley a otras dependencias;
- V. Intervenir en la adquisición, enajenación, afectación o destino de los bienes inmuebles propiedad el G obierno del E stado, a sí c omo e n su construcción y mantenimiento y controlar el inventario de los mismos; y
- VI. Coordinar las funciones de los organismos de la Administración Pública Paraestatal sectorizados a la Secretaría.
- VII. Establecer las bases y normas a las que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras que realice el Gobierno del Estado, señalando las adjudicaciones que procedan y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Intervenir en los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, en coordinación con las demás dependencias y entidades del Gobierno del Estado que participen en dichos procedimientos,
- IX. Proponer, conducir y evaluar las políticas y programas relativos al medio ambiente en coordinación con las entidades competentes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;



- X. Proponer al Gobernador del Estado el establecimiento de medidas de protección para las áreas naturales de la entidad;
- XI. Ejercer las facultades que en materia de ecología le otorgan al Gobernador del Estado, la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado y su Reglamento; así como la Ley de Aguas del Estado.
- XII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno:
- XIII. Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programa relativos a la materia que le corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIV. Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias; y
- XV. Elaborar y publicar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en su caso, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio.
- XVI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo orgánicamente las Unidades Administrativas a que refiere el artículo 2 de este reglamento; asimismo podrá encargar a dichas Unidades el desempeño de funciones no comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que corresponde aplicar a la Secretaría;
- XVII. Proponer al Ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, así como la remoción de los mismos;
- XVIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe ésta y establecer los lineamientos conforme a los cuales dichos representantes deberán actuar;
 - XIX. 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;
 - XX. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
 - XXI. Promover que las obras de pavimentación y mantenimiento de carreteras y caminos de jurisdicción estatal sean asignadas en primera instancia a la Junta Estatal de Caminos.
- XXII. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.
- XXIII. Ejercer en forma indelegable las demás atribuciones que con tal carácter se le confieran por disposición legal o le encomiende el Gobernador del Estado.



ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de construcciones, fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el Estado;
- II. Participar en la elaboración de proyectos de obra pública, en coordinación con las dependencias y entidades federales y municipales;
- III. Consultar a las dependencias y entidades correspondientes respecto a la obra publica que se concursa sobre las especificaciones a que deben sujetarse para la ejecución de las mismas;
- IV. Prestar asistencia técnica y jurídica a las autoridades municipales para la planeación, diseño y ejecución de la obra pública a su cargo, cuando así lo soliciten;
- V. Realizar y vigilar directamente o a través de terceros, en su caso, las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, autorizadas en el Programa de Obra Pública Estatal y las convenidas con los Gobiernos Estatal Federal y Municipales, incluyendo aquellas encomendadas por acuerdo expreso del Gobernador del Estado;
- VI. Coadyuvar en la conservación del patrimonio histórico y cultural en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VII. Planear, programar y presupuestar la construcción, conservación, mantenimiento y modernización de las carretas, puentes, caminos, vecinales y demás vías de jurisdicción estatal;
- VIII. Vigilar que se respete el derecho de vía a las carreteras, puentes, caminos vecinales y demás vías de jurisdicción estatal.
 - IX. Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
 - X. Aplicar y en su caso coordinar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación ambiental local, que procuren la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente que se realice en bienes y zonas de jurisdicción estatal;
- XI. Promover, en coordinación con las entidades competentes, la participación y responsabilidad de la sociedad en la formulación y aplicación de la política y programas ambientales, mediante un sistema permanente de información sobre los ecosistemas y su equilibrio;
- XII. Promover la suscripción de convenios de coordinación que tengan por objeto la participación del Estado en la ejecución de acciones y programas en materia de medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, así como ejercer las atribuciones que deriven de los mismos;
- XIII. Fomentar y realizar programas de reforestación y restauración ecológica, de acuerdo a los convenios de coordinación que se celebren con otras a utoridades y o rganismos federales y estatales, así como con los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Estado, así como aquellas que le confiera el Gobernador del Estado.



CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá un Director, o Coordinador en su caso, quien será auxiliado por el personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario y que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 8.- Corresponden a las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integren la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, y prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos e stratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- III. Proponer al Secretario la celebración de bases de coordinación con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de ejecutar los programas del sector, e intervenir en su celebración;
- IV. Proponer a I S ecretario I as b ases p ara la coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e intervenir en la celebración de los respectivos acuerdos;
- V. Formular y proponer las bases para la concertación con grupos sociales y particulares de las acciones tendientes a la ejecución de los programas del sector e intervenir en la celebración de los correspondientes convenios y contratos;
- VI. Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los programas del sector;
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de egresos de la Secretaría y aportar la información conducente:
- VIII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a las unidades administrativas a su cargo, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;



- IX. Analizar el marco jurídico y reglamentario que regule el ejercicio de sus funciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- X. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo;
- XI. Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XII. Elaborar y someter al acuerdo de la superioridad, proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas administrativas y técnicas a su cargo;
- XIII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XV. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, así como de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular del ramo;
- XVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como la transmisión de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
 - XIX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad; y
 - XX. Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9.- A la Dirección de Planeación Urbana y Ecología, le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Formular y conducir las políticas generales de Asentamiento Humanos y Medio Ambiente:
- II. Coordinar la elaboración, revisión y ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano, así como los Planes y Programas que de él emanen;



- III. Formular los programas referentes a la Planeación Urbana del Estado, y en su caso, participar coordinadamente con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, para su aplicación;
- IV. Vigilar que el suelo que se constituya como reserva y se aplique de conformidad a lo dispuesto por los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como en lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano del Estado;
- V. Proponer la realización de obras y servicios públicos en el Estado, de acuerdo con los Planes o Programas de Desarrollo Urbano;
- VI. Participar con los Ayuntamientos e intervenir a petición de los mismos en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Urbano;
- VII. Promover la capacitación técnica sobre desarrollo urbano;
- VIII. Recibir opiniones y propiciar medidas que hagan efectiva la participación comunitaria en la elaboración y evaluación de los Planes de Desarrollo Urbano;
- IX. Supervisar mediante inspección técnica el cumplimiento exacto de la Ley de Desarrollo Urbano y Equilibrio Ecológico;
- X. Imponer las sanciones en caso de infracciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento;
- XI. Evaluar, autorizar y emitir dictámenes ambientales de procedencia para los proyectos de inversión propuestos en el Estado;
- XII. Administrar las Reservas Ecológicas de carácter Estatal y participar coordinadamente en las Áreas Protegidas Federales;
- XIII. Darle seguimiento Cartográfico a la Planeación física del Desarrollo Urbano del Estado.
- XIV. Previo la autorización que corresponde otorgar a los Ayuntamientos, emitir Dictámenes Técnicos sobre la procedencia en relación a las solicitudes para autorizar fraccionamientos, condominios, Desarrollos Turísticos y Urbanos.

ARTÍCULO 10.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planeación Urbana y Ecología se apoyará en los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Ecología y Medio Ambiente
- II. Departamento de Desarrollo Urbano
- III. Departamento de Cartografía
- IV. Departamento de Proyectos Específicos

ARTÍCULO 11.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Formular y conducir las políticas generales de obras públicas y sociales que establezca el Gobierno del Estado;



- II. Ejecutar por si o a través de contratos las obras que realice el Gobierno del Estado, con recursos propios o concertados con la federación, Ayuntamientos o con particulares;
- III. Formular los presupuestos correspondientes a cada obra e integrar el expediente técnico respectivo con los volúmenes de obras determinadas por el área de proyectos y la coordinación de precios unitarios y maquinaria pesada fijados por la Dependencia correspondiente;
- IV. Supervisar la correcta realización de las diferentes obras a su cargo y controlar que los avances físicos y financieros vayan de acuerdo con los programas establecidos para la ejecución de las obras;
- V. Formular las estimaciones de obras correspondientes vigilando que se efectúe el trámite hasta su pago;
- VI. Presentar al Secretario los informes periódicos sobre la ejecución y supervisión de las obras a su cargo, según la normatividad establecida y auxiliar en caso de controversias o reclamación de los contratistas en cuanto al costo de las obras, proporcionando un análisis objetivo, manifestando su opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados;
- VII. Realizar la recepción de obras, cuando así proceda;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público:
 - IX. Intervenir en la reconstrucción de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, cuando así lo requieran; y
 - X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, o el Secretario del ramo, de acuerdo con sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- Para el debido cumplimiento de sus funciones la Dirección de Obras Públicas, se apoyará en los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Estudios y Proyectos
- II. Departamento de Mantenimiento y Conservación
- III. Departamento de Programación, Construcción y Supervisión.
- IV. Departamento de Programación y Control de Obras

ARTÍCULO 13.- Al Director de Maquinaria Pesada y Pavimentación, le corresponde;

- I. Llevar un inventario del equipo y maquinaria de construcción, propiedad del Gobierno del Estado, de su estado físico y condiciones mecánicas, así como la vida útil de cada unidad:
- II. Poner en condiciones de operatividad, el equipo y maquinaria de construcción, propiedad del Gobierno del Estado, para lo que formulará presupuesto de reparación,



- mismo que se someterá a la aprobación de Oficialía Mayor y la Secretaría de Finanzas;
- III. Atender los apoyos que en materia de maquinaria y pavimentación, autorice el Secretario, a favor de las comunidades, organismos y particulares, así como en los casos de emergencia urbana;
- IV. Promover la utilización de la maquinaria en trabajos públicos, así como la ejecución de obras por administración, que permitan ingresar recursos para la operación, mantenimiento y reparación del equipo;
- V. Llevar el control y seguimiento de los trabajos que se generen con la operación del equipo, así como un informe pormenorizado de los apoyos que se vayan otorgando con el equipo;
- VI. Planear, programar, controlar, ejecutar y supervisar los trabajos de pavimentación en el proceso de construcción hasta su terminación física y legal; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y vigentes o las que le asigne el Gobernador del Estado, o el Secretario del ramo, de acuerdo con sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Maquinaria Pesada y Pavimentación se apoyará en los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Apoyo Administrativo
- II. Departamento de Supervisión
- III. Departamento de Seguimiento y Control de Obras.
- IV. Departamento de Maquinaria Posada

ARTÍCULO 15.- A la Dirección de Patrimenio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Intervenir s in fines l'ucrativos en la regularización de la tenencia de la tierra, d'onde existan asentamientos humanos irregulares, cuya atención corresponda al estado;
- II. Intervenir y coadyuvar con otras autoridades en la solución de los problemas que se susciten con motivo de la ocupación ilegal de predios destinados o susceptibles de destinarse para habitación popular;
- III. Elaborar los trabajos técnicos y los estudios socioeconómicos de los habitantes de asentamientos humanos irregulares, proponiendo soluciones y ejecutando en su caso, las determinaciones que dicte la Secretaría;
- IV. Coordinar el control del patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado y mantener actualizado el inventario del mismo, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- V. Por instrucciones del Secretario, intervenir en la adquisición, enajenación, administración, uso, destino o afectación de los bienes inmuebles del patrimonio del Estado:



- VI. Coordinar con los Ayuntamientos las acciones de apoyo que en materia de sistema catastral y administración de los gravámenes a la propiedad inmobiliacia, sean procedentes;
- VII. Intervenir como auxiliar del Ejecutivo, en coordinación cen el Secretario para determinar el monto de las indemnizaciones, emitir opinión en caso de expropiación de bienes de propiedad privada, para la realización de obras públicas o de interés social; que lleve a cabo el Gobierno del Estado, independientemente de la opinión de los peritos y disposiciones de la ley en la materia;
- VIII. Previa autorización de la Secretaría, gestionar créditos ante las instituciones correspondientes para la elaboración de los trabajos técnicos que se requieran en la regularización de los asentamientos en que intervenga;
 - IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las representaciones de la Dirección en el Estado;
 - X. Captar las demandas de u so de suelo y vivienda y canalizarlas a instituciones que manejan programas de construcción de vivienda que incluyan servicios públicos (agua potable, alcantarillado, etc).
- XI. Participar en el Consejo Agrario Estatal;
- XII. Emitir dictámenes y opiniones en materia agraria cuando sean solicitados por el Secretario;
- XIII. Apoyar y promover la divulgación y conocimientos de los preceptos agrarios suscritos en el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación agraria vigente, asesorando y capacitando a los campesinos y a sus organizaciones en coordinación con las autoridades agrarias;
- XIV. Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios, acuerdos, programas u otra clase de actos jurídicos que el Gobierno del Estado celebre con el Gobierno Federal o con los municipios, cuando sean de índole agrario;
- XV. Coordinarse con los distintos órdenes de gobierno, así como las organizaciones campesinas y de productores rurales del sector social y privado para la atención de los conflictos agrarios en la entidad;
- XVI. Coordinarse con los distintos órganos de Gobierno en las visitas de trabajo de autoridades a la Entidad.
- XVII. Evaluar y mantener informado de los problemas de tenencia de la tierra, en la elaboración de acuerdos y compromisos y dando el grado de avance cumplimiento y llevando el seguimiento correspondiente;
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gobernador del Estado o el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- Para el debido cumplimiento de sus funciones la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y Regularización de la Tenencia de la Tierra, se apoyará e n los siguientes departamentos:



- 1. Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- II. Departamento de Topografía
- III. Departamento de Control de Patrimonio Inmobiliario Estatal
- IV. Departamento de Asuntos Agrarios
- V. Se instalarán representaciones de esta Dirección en los municipios según sean las necesidades, mediante el acuerdo y autorización del C. Gobernador.

ARTÍCULO 17.- A la Coordinación de Precios Unitarios y Concursos de Obra, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- Coadyuvar en la planeación y programación con las diferentes Dependencias Federales para la aprobación de los recursos de los diferentes programas que ejecuta esta Secretaría;
- II. Coordinar, en conjunto con cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración de propuestas de obras;
- III. Una vez autorizadas las diversas obras a ejecutar, darle el seguimiento desde la convocatoria, proceso de licitación, ejecución, hasta el finiquito correspondiente;
- IV. Seguimiento a los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por las unidades administrativas;
- V. Elaborar informes mensuales, trimestrales y cierres de ejercicio de los diferentes programas de inversión.
- VI. Formular con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Gobierno Federal y su reglamento, así como a la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado, los análisis de los precios unitarios de las diferentes obras que ejecute el Gobierno del Estado a través de la Secretaría, así como la actualización continua de los mismos, los cuales servirán para la determinación de los presupuestos base de cada obra;
- VII. Realizar un estudio de mercado de los diferentes precios de materiales de construcción en los lugares donde se ejecuten obras dentro del Estado;
- VIII. Realizar el estudio y análisis de los costos horarios del equipo y maquinaria que intervengan en las obras que ejecute la Secretaría, ya sean de recursos estatales o provenientes de la federación;
 - IX. Revisar y dictaminar en primera instancia los porcentajes de escalatoria que presenten los contratistas de las obras que ejecute el Gobierno del Estado anualmente, a través de la Secretaría.
 - X. Integrar los expedientes para los concursos de obra, ya sean por adjudicación o por convocatoria abierta;
 - XI. Elaboración de convocatorias, bases de concursos y pliegos de requisitos, para la integración de los expedientes para los concursos de obra y adquisiciones, con base en los diferentes ordenamientos legales;



- XII. Coordinarse con la Contraloría General del Estado y la Secretaría de la Función Pública, en el cumplimiento de las obligaciones del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet Estatal y Federal;
- XIII. Revisión y análisis de las propuestas que permita la elaboración de dictámenes técnicos y económicos que den sustento a la adjudicación de las obras o adquisiciones.
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Gobernador del Estado o el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- Para el debido cumplimiento de sus funciones la Coordinación de Precios Unitarios y Concursos de Obra, se apoyará en los siguientes departamentos:

- I. Departamento Técnico
- II. Departamento de Precios Unitarios
- III. Departamento de Concursos de Obra

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMATICA

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Apoyo Administrativo e Informática, será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Secretaría en los términos establecidos por el artículo 6 de la Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal, y será la encargada de otorgar los apoyos requeridos en materia de sistemas computacionales y estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;
- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Secretaría;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría;
- VI. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado:
- VII. Coordinar con los Titulares de las unidades administrativas las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- VIII. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Secretaría;



- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- X. Tramitar para su autorización a Óficialía Mayor de Gobierno del Estado, las altas, bajas y cambios de adscripción del personal de esta Secretaría;
- XI. Diseñar los sistemas de información requeridos para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XII. Otorgar la capacitación y asesoría necesaria al personal de la Secretaría en el uso del equipo de cómputo y software;
- XIII. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo computacional;
- XIV. Diseñar y mantener la página de Internet de la Secretaría en el sitio del Gobierno del Estado:
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- Para el debido cumplimiento de sus funciones la Unidad de Apoyo Administrativo, Financiero e Informática, se apoyará en los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Control Presupuestal
- II. Departamento de Contratos y Estimaciones
- III. Departamento de Contabilidad y Trámite de pagos

CAPÍTULO VI DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 21.- La Secretaría contará con órganos administrativos descentralizados que le están jerárquicamente subordinados otorgándoseles 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 22.- El Instituto de Vivienda del Estado de Baja California Sur, la Junta Estatal de Caminos y la Comisión Estatal del Agua, tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios para lo que fueron creados.



CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 23.- El Secretario será suplido en sus ausencias por el Director que para estos efectos designe el propio Secretario, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición se consideren no delegables.

ARTÍCULO 24.- Durante las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

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 Planeación Urbana, Infraestructura y Ecología del veintisiete de febrero de 2001 y del 25 de junio de 2003, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Nº 14 y 25, del veinte de marzo de 2001 y 10 de julio de 2003 respectivamente.

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

ARTÍCULO CUARTO.- En tanto se expidan los Manuales de Organización, que este Reglamento menciona, el Secretario queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.



ARTÍCULO QUINTO.- Para los efectos administrativos y presupuestales a que haya lugar, la Secretaria de Finanzas atenderá lo dispuesto en el Artículo Transitorio 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEXTO .- Las funciones de las Unidades Administrativas no contempladas en el presente reglamento se establecerán en los Manuales de Organización respectivo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 22 días del mes de diciembre de 2005.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DE BAJA CALIFORNIA SUM

C. ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. LIC. VICTOR LICEL GULUARTE

SECRETARIO DE PLANEACION URBANA, INFRAESTRUCTURA Y ECOLOGIA

C. N.G. GHEER MO JAUREGUI



ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de las facultades que me confiere el articulo 79 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los artículos 2 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 LA SECRETARIA ESTATAL DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- La Secretaría de 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 y otras leyes, así como reglamentos, acuerdos, y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría de Turismo estará un Secretario, quien para el desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Administración:
- II. Dirección de Mercadotecnia y Promoción; y
- III. Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.

Contará además, con las representaciones municipales necesarias, mismas que serán creadas por Acuerdo del Gobernador del Estado y publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3.- La Secretaría de 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.



CAPITULO II DEL SECRETARIO DE TURISMO

Artículo 4.- Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables de manera expresa, transitoria y limitada por escrito a funcionarios subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que las leyes exijan formalidades especiales expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 5.- El Secretario tendrá las atribuciones siguientes;

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;
- II. Dirigir y supervisar el trabajo de las Direcciones responsables de la planeación turística, desarrollo turístico, mercadotecnia, y fomento a la inversión, el registro y control de las operaciones de los prestadores de servicios turísticos y la administración de los recursos autorizados;
- III. Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo turístico; a coordinar la programación y presupuesto de acuerdo con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados.
- IV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado, le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas:
- VI. 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 Secretaría;

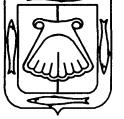


- VII. Expedir previa autorización del gobernador del Estado, los manuales de organización de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Proponer al Gobernador del Estado para su autorización, la creación, fusión o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la creación o supresión de plazas cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública:
- IX. Refrendar los convenios que la Secretaría celebre con otras Dependencias o Entidades del sector público, privado, Cámaras y asociaciones, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- X. Vigilar que los prestadores de servicios turísticos, cumplan con lo que establece la Ley Federal de Turismo, su reglamento y Normas Oficiales Mexicanas, haciendo del conocimiento a las autoridades federales competentes las faltas o violaciones cometidas por los prestadores de servicios turísticos para la imposición de las sanciones correspondientes señaladas por dicha ley;
- XI. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 que correspondan a la Secretaría:
- XII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, prestadores de servicios y a los ciudadanos en general de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Convocar y coordinar los trabajos inherentes al Consejo Consultivo Turístico Estatal;
- XIV. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE); asi como coadyuvar en la realización de obras de ornato, embellecimiento y reconstrucción de parques, zonas urbanas y edificios con atractivos turísticos;

18



- XV. Participar en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector, coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;
- XVI. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y presentario a la Secretaría de Finanzas:
- XVII. Proporcionar la información o la cooperación técnica que sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XVIII. Supervisar y participar en la programación de la publicidad y promoción encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia las diferentes zonas con atractivos turísticos del Estado, promoviendo sus tradiciones y el folklor en coordinación con las dependencias federales correspondientes;
- XIX. Mantener comunicación con organizaciones privadas, Instituciones educativas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su problemática e integrar soluciones;
- XX. Promover las actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los Gobiernos Municipales;
- XXI. Fomentar la participación de los inversionistas en proyectos turísticos diversos en todas las regiones del Estado que sean susceptibles de desarrollo, así como promover el turismo alternativo y náutico;
- XXII. Coordinar, organizar, y participar en la recepción y atención a grupos de familiarización, agencias de viajes mayoristas, medios de comunicación, líneas aéreas y navieras;
- XXIII. Conducir, con base en los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el proceso de formulación, control, ejecución y evaluación de la política en materia turística;



PODER EJECUTIVO

- XXIV. Signar en el marco de la normatividad, convenios, contratos y demás actos de tipo jurídico administrativos para la construcción de infraestructura turística que beneficien e impulsen el desarrollo del sector;
- XXV. 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 administran los recursos que se captan por concepto del impuesto del 2% al Hospedaje;
- XXVI. Regular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Publica Federal y con las autoridades estatales y municipales. Asimismo, denunciar ante el ministerio publico los hechos que en agravio al turista se estimen delictuosos; y
- XXVII. Las demás disposiciones legales que le confieran en el ámbito de su competencia, así como aquellas otras que le sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 6.- 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 7.- Los Directores tendrán las siguientes funciones genéricas;

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;
- Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

20 5



- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario;
- V. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les correspondan, conforme a las normas establecidas;
- VI. Implementar conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, la elaboración o actualización del reglamento interior, de los manuales de organización de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo; y
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 8.- A la Dirección de Administración le corresponden las siguientes funciones:

- 1. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;
- II. Supervisar y vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de apoyo en general a las distintas áreas operativas de la Secretaría Estatal de Turismo, verificando que se cumplan con las políticas y normas de administración interna;
- III. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el reglamento interior de la Secretaría Estatal de Turismo, el Manual de Organización, los Manuales específicos de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo en la formulación de los programas presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;



PODER EJECUTIVO

- V. Controlar y reportar el avance del ejercicio de los programas presupuestados y aprobados a las unidades administrativas de la Secretaría e informar al titular, así como a los Directores de Áreas:
- VI. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación, manteniéndolos en óptimas condiciones;
- VII. Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;
- VIII. Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo financiero; así como su optima aplicación de acuerdo a la normatividad vigente;
 - IX. 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;
 - X. Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;
 - XI. Supervisar de manera permanente el funcionamiento de los diferentes servicios de apoyo en las unidades operativas de la Secretaría;
- XII. Establecer y aplicar los instrumentos idóneos para medir y evaluar el desempeño de las áreas funcionales que están bajo su dirección, aplicando las medidas procedentes;
- XIII. Planear, desarrollar y proporcionar programas de capacitación que cubran las distintas necesidades de las pequeñas y medianas empresas de servicios turísticos c on la finalidad de mantenerlas actualizadas para que ofrezcan servicios de calidad:
- XIV. Promover la capacitación turística en empresas del sector a través del fomento, apoyo y asesoría técnica;

22 7



PODER EJECUTIVO

- XV. Promover la cultura turística a través del rescate, preservación, divulgación y manejo adecuado de los patrimonios y atractivos naturales, culturales e históricos de la entidad;
- XVI. Diseñar los programas de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, en los que se contemple la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre escuelas y empresas para facilitar la integración de una cultura turística;
- XVII. Diseñar y divulgar materiales para la capacitación y la cultura turística;
- XVIII. Promover la vinculación entre las diferentes instituciones educativas publicas y privadas para fomentar los niveles educativos;
- XIX. Proponer programas de investigación y divulgación en materia de capacitación y educación turística ambiental, a efecto de desarrollar una cultura turística a nivel Estatal:
- XX. Coordinar a través de los programas institucionales de capacitación el fomento y promoción en las instituciones educativas, los atractivos naturales, culturales e históricos del Estado, así como la utilización de los recursos e instalaciones disponibles para el desarrollo del turismo social;
- XXI. Fomentar en las Empresas de servicios náuticos programas de modernización y calidad en los servicios;
- XXII. 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, prestadores de servicio y en general a personas involucradas en esta actividad;
- XXIII. Brindar apoyo técnico a los sistemas informáticos en las diferentes áreas de la Secretaria, así como asesorar, capacitar y mantener los diferentes programas actualizados y en condiciones de operación óptima; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus atribuciones.

23



Articulo 9.- La Dirección de Administración, para el eficaz desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

- I. Coordinación Administrativa; y
- II. Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

Artículo 10.- A la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;
- II. Elaborar diagnósticos, el programa sectorial de turismo y el programa operativo anual;
- III. Integrar y e laborar las estadísticas básicas del sector, así como e valuar los resultados obtenidos por la operación y desarrollo de los programas de la Secretaría y del sector, proponiendo adecuaciones o soluciones a la problemática que se detecte; y
- IV. Proporcionar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- V. Captar, analizar y difundir la información estadística de la actividad turística en el estado, así como la información necesaria para la integración del informe de Gobierno relativos al sector turismo; y
- VI. Asistir al Secretario en su participación en los trabajos inherentes al Consejo Consultivo Turístico Estatal y el seguimiento de acuerdos tomados al interior del mismo;
- VII. Asistir al Secretario en su participación dentro del Comité de Planeación de Desarrollo Estatal (COPLADE) y dar seguimiento a las acciones acordadas relativas al sector:
- VIII. Dar s eguimiento a las acciones a cordadas en el Subcomité de Turismo del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado (COPLADE) y en el Consejo Consultivo Turístico Estatal;



- IX. Sistematizar y difundir los criterios y aplicaciones de disposiciones y políticas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- X. Recibir, revisar y canalizar todas las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios;
- XI. Mantener actualizado el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos, así como el diseñar y operar el sistema de información estadística Datatur;
- XII. Elaborar y promover proyectos de carácter turístico, que por sus características tengan impacto regional, sobre todo en aquellas zonas calificadas como de patrimonio cultural o natural;
- XIII. Elaborar y aplicar los mecanismos necesarios para dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades de la Secretaría y de los organismos del sector;
- XIV. Participar y promover 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;
- XV. Fomentar, asesorar y promover la creación de pequeñas y medianas empresas de servicios turísticos;
- XVI. Promover y concertar las acciones necesarias para impulsar el ordenamiento turístico territorial en cada destino prioritario;
- XVII. Proponer ante los diversos sectores de la sociedad, políticas públicas tendientes a desarrollar servicios turísticos competitivos a través de procesos de calidad y excelencia;
- XVIII. Promover proyectos interinstitucionales para el desarrollo del turismo sustentable, el rescate de destinos turísticos ambientalmente deteriorados, como alternativa de desarrollo regional;
 - XIX. Impulsar y fomentar la inversión en el desarrollo del turismo náutico en las regiones susceptibles de implementarse;



PODER EJECUTIVO

- XX. Coordinarse con las instancias Federales, Estatales, Municipales, y Organismos relacionados con las actividades marítimas y náuticas, para implementar planes y programas integrales;
- XXI. Instrumentar la participación de la Secretaría 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;
- XXII. Promover acuerdos interinstitucionales en los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y organizaciones para la creación de infraestructura turística en las diversas localidades de la entidad para fortalecer e impulsar nuevos productos turísticos;
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

Articulo 11.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, para el eficaz desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial;
- II. Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos; y
- III. Departamento Jurídico y Normativo.

Artículo 12.- A la Dirección de Mercadotecnia y Promoción le corresponden las siguientes funciones:

- I. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;
- II. Diseñar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad orientadas a incrementar las corrientes de turistas nacionales y extranjeros hacia las diversas zonas con atractivos y servicios turísticos del Estado;
- III. Promover, organizar y participar en foros nacionales y extranjeros las alternativas y potencial de desarrollo turístico del Estado para atraer inversión:



PODER EJECUTIVO

- IV. Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios en las tareas de promoción;
- V. Diseño y elaboración del material de apoyo, destinado a fomentar la inversión turística;
- VI. Fomentar una conciencia turística entre los sectores populares estimulando el interés de conocer el Estado con fines turísticos a través de programas de turismo social;
- VII. Estimular las promociones sobre los atractivos turísticos, culturales y ecológicos;
- VIII. 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;
- IX. Programa de Asistencia a Turistas a través del programa de auxilio turístico, cuyo objetivo es el de atender y asistir en las diligencias que pudieran presentárseles y concluir con soluciones favorables;
- X. Establecer y mantener comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines promociónales, brindando facilidades a los grupos de visitantes distinguidos y medios de comunicación:
- XI. Diseñar, producir y actualizar el material de promoción de los atractivos turísticos del Estado:
- XII. Los representantes de los municipios de Los Cabos y Santa Rosalía fungirán como coordinadores de las acciones de los sectores privado y social tendientes a la participación en exposiciones y eventos nacionales e internacionales que promocionen las zonas turísticas de la Entidad;
- XIII. Coordinar la publicidad y proyección de eventos de las actividades turísticas a través de los distintos medios de comunicación;
- XIV. Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en el diseño de su material publicitario;

27



- XV. Coordinar campañas de promoción y publicidad con el Consejo de Promoción Turística de México, los fideicomisos de turismo de nuestro Estado, mayoristas, hoteleros, agencias de viajes y otros prestadores de servicios con el propósito de diversificar y fortalecer el turismo receptivo; y
- XVI. Las demás que le señale la superioridad u otras disposiciones legales.

Articulo 13.- A la Dirección de Mercadotecnia y Promoción, para el eficaz desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Publicidad y Difusión; y
- II. Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del 1 de enero del 2006.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Turismo, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno número 12 de fecha 10 de Marzo de 2001.

ARTÍCULO TERCERO.- Los Manuales de Organización deberán ser expedidos un término de 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- En tanto no se expidan los Manuales a que se refiere el presente Reglamento Interior, el Secretario de Turismo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deben regular.

28



ARTÍCULO QUINTO.- Para los efectos administrativos y presupuestales a que haya lugar, la Secretaría de Finanzas atenderá lo dispuesto en el Articulo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 22 días del mes de diciembre del dos mil cinco.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR DEL ESTADO CONSTITUÇIONAL DEL ESTADO

DE BAJA CALIFORNIA SIJR

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. VICTOR MANU GULUARTE CASTRO

EL SECRETARIO DE TURISMO

C. ALBERTO TREVIÑO ANGULO

NARCISO AGÚNDEZ 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 7° Y 8° 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 de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las Leyes que de ellas emanen, 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 competer, la Secretaría de Educación Pública contará con los siguientes Servidores Públicos y Unidades Administrativas:

- Secretario;
- Dirección General de Educación Básica;
- Departamento de Educación Inicial;
- Departamento de Educación Preescolar;
- Departamento de Educación Especial:
- Dirección de Educación Primaria:
- Dirección de Educación Secundaria:
- Departamento de Secundarias Generales;
- Departamento de Secundarias Técnicas;
- Departamento de Telesecundaria:
- Dirección de Educación Física:
- * Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior;
- Departamento de Educación Normal;
- Dirección de Planeación y Evaluación Educativa;
- Departamento de Programación y Presupuesto;

^{*}El Centro Regional de Educación Normal "Profr. Marcele Rubio Ruíz", 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, son instituciones con dependencia directa de ésta Dirección.

- Departamento de Registro y Certificación Escolar;
- Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- Dirección de Administración y Finanzas;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Recursos Financieros;
- Departamento de Recursos Materiales;
- Departamento de Pagos;
- Departamento de Servicios Regionales;
- Coordinación de Carrera Magisterial;
- Coordinación de Participación Social en la Educación; y
- Coordinación de Servicios Culturales.

Unidades de Asesoría:

- Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales; y
- Unidad de Contraloría Interna.

Organismos Colegiados:

- Consejo Interior;
- Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior; y
- Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

Organismos Coordinados:

- Escuela Normal Superior del Estado;
- Casa del Estudiante Sudcaliforniano;
- Comisión Mixta de Escalafón SEP- SNTE;
- Centro Deportivo Jorge Campos; y
- Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

Organismos Descentralizados:

- Colegio de Bachilleres;
- Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado;
- Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución;
- Instituto Tecnológico Superior de Los Cabos;
- Instituto Tecnológico Superior de Mulegé;
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
- Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas;
- Instituto Estatal de Educación para los Adultos;
- Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología;

Organismos Desconcentrados:

Universidad Pedagógica Nacional 03A.

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, 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 las funciones en niveles jerárquicos inferiores a las Direcciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4.- Corresponde al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de ésta. Para esos efectos, ejercerá las facultades necesarias.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- 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, desempeñen funciones 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.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y del sector; para tal efecto procederá de conformidad con las metas, objetivos y políticas que determine el Ejecutivo Estatal, a través del Plan Estatal de Desarrollo y las aplicables emanadas de la Administración Federal:
- II.- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales aplicables al Sector Educativo, contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, así como de las Leyes y Reglamentos derivados de éstas;

- III.- Ejercer las facultades de su encargo, para representar a la Secretaría de Educación Pública en los trámites y resoluciones de los asuntos de su competencia y someterlos al acuerdo del Gobernador del Estado;
- IV.- Proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos e iniciativas de Ley o Decreto, para innovar, modificar las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- V.- Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Órdenes expedidas por el Ejecutivo Estatal, en relación a los asuntos de la Secretaría;
- VI.- Informar sobre la situación de los asuntos de su competencia, al H. Congreso;
- VII.- Representar al Ejecutivo del Estado y al Gobierno ante cualquier Autoridad Administrativa o Judicial:
- VIII.- Adscribir las Direcciones, las Unidades Administrativas, de coordinación, asesoría y apoyo técnico pedagógico; y demás organismos previstos en el Reglamento Interior de la Dependencia, que se requieran para optimizar el funcionamiento adecuado de planes, programas y proyectos educativos;
- IX.- Proponer al Ejecutivo Estatal la modificación, supresión o creación de la estructura del organigrama vigente de la Secretaría;
- X.- Expedir y publicar los Manuales de Organización y de Procedimientos, en su caso, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado:
- XI.- Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de los Servidores Públicos, de mandos superiores del Sector Educativo, y resolver sobre la remoción de estos;
- XII.- Autorizar por escrito las comisiones de trabajadores de la educación, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XIII.- Acordar con los Servidores Públicos Subalternos, los asuntos de su competencia y supervisar el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad a las políticas establecidas y los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
- XIV.-Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y sugerir las modificaciones pertinentes, en los rubros que así lo ameriten;
- XV.- Presentar al Gobernador del Estado, para su aprobación respectiva el Plan Estatal de Educación y sus programas específicos para su operatividad;
- XVI.-Publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el calendario escolar al ciclo de labores que corresponda;

- XVII.- Coordinar con el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, el Programa Estatal de Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación de Planteles Educativos;
- XVIII.-Elaborar el Programa Operativo Anual y la programación detallada que debe presentarse a las Autoridades Centrales de la Secretaría de Educación Pública para la atención de la demanda de servicios;
- XIX.- Atender las representaciones que le asigne el titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX.- Validar documentos de certificación de estudios expedidos por los Colegios de Bachilleres del Estado:
- XXI.-Expedir a los particulares los Acuerdos de Autorización de Impartición de Estudios de Educación Básica y Normal, que reúna los requisitos de ley para tal efecto;
- XXII.- Aplicar las sanciones correspondientes a los particulares que incurran en alguna de las infracciones señaladas en la Ley de Educación para el Estado, las cuales estén relacionadas con la impartición de educación en sus diferentes tipos y modalidades;
- XXIII.- Expedir las Cédulas de Certificación de Títulos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente;
- XXIV.-Presidir el Consejo Interior de la Secretaría como órgano colegiado de consulta;
- XXV.- Vigilar que el Programa de Carrera Magisterial cumpla con sus propósitos; y
- XXVI.-Las demás indelegables por las disposiciones aplicables, aquellas que correspondan a la Secretaría como coordinadora de sector, asimismo, las que le confiera el Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 7.- Corresponden a las Unidades Administrativas las siguientes funciones comunes:

- I.- Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas:
- II.- Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos en trámite;

- III.- Formular dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean asignados por el superior jerárquico, con base en los procedimientos y normas para el funcionamiento de programas y objetivos;
- IV.- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a normas establecidas y enviarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración;
- V.- Presentar, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos;
- VI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las Unidades Administrativas, así como a las demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo del superior jerárquico;
- VII.- Intervenir en coordinación con las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos:
- VIII.- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar el desempeño y productividad;
- IX.- Recibir en acuerdo a los Funcionarios y Servidores Públicos de la Dirección y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas;
- X.- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XI.- Atender oportunamente las consultas de situaciones reales y concretas en asuntos que les sean presentados por Servidores Públicos, Funcionarios de Gobierno del Estado y por particulares;
- XII.- Administrar los fondos revolventes a su cargo, para el pago de egresos autorizados a cubrir y enviar la comprobación a la Dirección de Administración y Finanzas, para su reembolso:
- XIII.- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos mensualmente:
- XIV.- Aplicar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales;
- XV.- Proponer la contratación del personal docente y de personal de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes;
- XVI.-Vigilar al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación contratado en las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, que reúna los requisitos profesionales; y

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- A la Dirección General de Educación Básica corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- Planear, organizar y controlar la operación de los Subsistemas de Educación Inicial, Educación Preescolar, Educación Especial, Educación Primaria y Educación Física;
- Formular y proponer objetivos, políticas, planes y programas, presupuestos y proyectos que propicien la coherencia entre los niveles educativos a cargo de la Dirección:
- III.- Formular estrategias de seguimiento y evaluación de proyectos educativos que operen en los niveles de la Dirección;
- IV.- Ejecutar los programas educativos a través de los departamentos y coordinaciones que integran la Dirección General de Educación Básica;
- V.- Vigilar que las instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Educación Básica y las incorporadas a la Secretaría de Educación Pública que imparten el nivel de Educación Inicial, Preescolar, Especial, y Primaria, cumplan con las disposiciones establecidas;
- VI.- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar sistemáticamente los resultados obtenidos:
- VII.- Coordinar las labores de la Dirección General de Educación Básica con las que realicen las demás Direcciones de la Secretaría de Educación Pública;
- VIII.- Controlar el despacho de los asuntos asignados a los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección e informar oportunamente al Secretario y el 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, datos y apoyo técnico solicitado por otras Direcciones, Dependencias del Ejecutivo Estatal, Ejecutivo Federal y entidades auxiliares de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y políticas establecidas;

- XI.- Estudiar y validar en su caso, las propuestas de actualización de los planes y programas de estudio, normas y lineamientos técnico pedagógicos, métodos y apoyos didácticos que presenten los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección para autorización del Secretario de Educación Pública;
- XII.- Determinar y coordinar la instrumentación de las estrategias estatales de implantación, desarrollo y evaluación del Programa para Abatir el Rezago en Educación Inicial y Básica;
- XIII.- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a la administración de recursos financieros y humanos que realice la Dirección; y
- XIV.-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Educación dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9.- El Director General de Educación Básica, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Educación Inicial;
- Departamento de Educación Preescolar;
- Departamento de Educación Especial;
- Dirección de Educación Primaria:
- Dirección de Educación Secundaria; y
- Dirección de Educación Física.

ARTÍCULO 10.- Al Departamento de Educación Inicial corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Integrar y presentar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación, el Programa Operativo Anual de los Servicios Escolarizados y No Escolarizados de Educación Inicial dependientes de la Secretaría de Educación Pública en la entidad, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Coordinar y controlar el desarrollo del Programa Operativo Anual de los Servicios de Educación Inicial que la Secretaría tiene a su cargo en el Estado;
- III. Presentar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación, las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios de educación inicial de la Secretaría, tomando como base la demanda que exista en la entidad;
- IV. Turnar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación, el proyecto de asignación de recursos que deben destinarse para la prestación de los servicios de educación inicial a cargo de la Secretaría;

- V. Analizar las propuestas de estructuras educativas que presenten los directores de los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Educación Pública, y turnarlas a la Dirección General de Educación Básica para su autorización;
- VI. Coordinar la integración de la información estadística que se genere por el funcionamiento de los servicios de educación inicial en la entidad, y enviarla a las instancias correspondientes;
- VII. Proporcionar, a quien lo solicite, la información relativa a la creación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Módulos de Educación Inicial No Escolarizada, en la entidad previa autorización del Director de Planeación y Evaluación Educativa;
- VIII. Coordinar y controlar la difusión de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, planes, programas y métodos educativos, así como materiales y auxiliares didácticos, de la educación inicial en la entidad;
- IX. Promover la realización de cursos de capacitación, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional, dirigidos al personal directivo, docente y técnico de los servicios de educación inicial tanto de la Secretaría como de otros organismos públicos o privados;
- X. Proponer a la Dirección General de Educación Básica las adecuaciones que requieran las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, contenidos, métodos, planes y programas educativos, así como materiales y recursos didácticos, con base en las sugerencias que presente el personal directivo, docente y técnico de los servicios de educación inicial;
- XI. Coordinar el desarrollo de las investigaciones relativas a las condiciones en que se desarrolla el proceso educativo, a fin de mejorar los servicios de educación inicial en la entidad;
- XII. Asesorar, previa autorización del titular de la Secretaría de Educación Pública a las autoridades de las instituciones públicas o privadas que proporcionen los servicios de educación inicial, sobre la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para este nivel educativo;
- XIII. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos relacionados con las inscripciones. registro bajas y expedición de constancias en los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial que se proporcionan en el Estado;
- XIV. Controlar las solicitudes sobre cambio de adscripción de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Educación Pública;
- XV. Proponer a la Dirección General de Educación Básica las modificaciones a los procesos de control escolar, con base en los resultados obtenidos durante su aplicación;

- XVI. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la operación de los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil de la entidad:
- XVII. Supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios asistenciales que proporcionan los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría en la entidad;
- XVIII. Informar a la Dirección General de Educación Básica sobre las necesidades que, con relación a los servicios asistenciales, se presenten en los Centros de Desarrollo Infantil de la entidad y que dependen de la Secretaría;
- XIX. Vigilar que el funcionamiento de los servicios asistenciales de los Centros de Desarrollo Infantil, tanto de la Secretaría como de otras dependencias públicas o privadas, se efectúe en la entidad conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Básica;
- XX. Evaluar el funcionamiento de los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil, y proponer a la Dirección General de Educación Básica las medidas tendientes a su mejoramiento;
- XXI. Coordinar la difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos por una parte, para la constitución y el funcionamiento de las asociaciones de padres de familia y, por la otra, respecto a la orientación a los padres de los niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil ubicados en la entidad;
- XXII. Vigilar que las actividades de extensión educativa, respecto a los servicios de Educación Inicial, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos y presentar propuestas de modificaciones sobre la base de resultados obtenidos en su aplicación;
- XXIII. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos a los que deben sujetarse los particulares que proporcionan servicio educativo a través de estancias infantiles y presentar propuestas modificatorias en base a resultados obtenidos en supervisiones realizadas;
- XXIV. Revisar e integrar el Programa Anual de Supervisión, en el Estado, a los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial, tanto de la Secretaría como de otros organismos públicos o privados, y presentarlo a la Dirección General de Educación Básica para su validación;
- XXV. Coordinar la difusión de las normas, lineamientos y disposiciones emitidos por la Secretaría de Educación Pública, entre las instituciones que proporcionan los servicios de este nivel en la entidad, ya sean públicas o privadas;
- XXVI. Verificar que el desarrollo de los servicios de educación inicial en la entidad se efectúe, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de

- Educación Pública y en casos de incumplimiento de las mismas se apliquen las medidas correctivas, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- XXVII. Promover la orientación y asesoría técnica al personal de los Servicios Escolarizados y No Escolarizados de este nivel educativo, a fin de elevar la calidad de su trabajo;
- XXVIII. Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo, e informar sobre el particular a la Dirección General de Educación Básica, así como proponer cambios de adscripción:
- XXIX. Informar a la Dirección General de Educación Básica lo referente a las necesidades de personal en los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial que dependen de la Secretaría de Educación Pública en la entidad;
- XXX. Dar aviso a la Dirección General de Educación Básica sobre las vacantes escalafonarias que se presenten dentro del Sistema de Educación Inicial en la entidad;
- XXXI. Informar a la Dirección General de Educación Básica acerca de las inasistencias, retardos y cambios en la situación del personal de educación inicial de la Secretaría, para que se realicen las acciones correspondientes;
- XXXII. Comunicar a la Dirección General de Educación Básica lo referente a las necesidades de capacitación, actualización y /o desarrollo del personal administrativo que labora para el Sistema de Educación Inicial en el Estado;
- XXXIII. Participar en el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y /o actualización dirigidos al personal administrativo de la Secretaría de Educación Pública:
- XXXIV. Vigilar que el personal directivo, docente y no docente que labora en la entidad para los servicios de este nivel educativo reúna los requisitos que se establecen en los perfiles de puestos definidos por la Dirección General de Educación Básica;
- XXXV.Coordinar y supervisar las actividades que se realicen para el establecimiento de convenios sobre el pago de gratificaciones a los promotores;
- XXXVI. Presentar a la Dirección General de Educación Básica la forma en que serán distribuidos los recursos asignados para el funcionamiento, en la entidad, de los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial dependientes de la Secretaría:
- XXXVII. Ejercer, con base en las normas y lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la operación de los servicios de educación inicial a cargo de la Secretaría:

- XXXVIII. Proponer a la Dirección General de Educación Básica las nue licaciones presupuestarias requeridas para el funcionamiento de los servicios de educación inicial ubicados en la entidad y que dependen de la Secretaría:
- XXXIX. Informar para validación a la Dirección General de Educación Básica sobre las necesidades de viáticos y pasajes del personal que labora para los servicios de educación inicial que la Secretaría proporciona en el estado, a efecto de su tramitación:
- XL. Concentrar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación que justifique y compruebe los ingresos y egresos de los servicios de educación inicial a cargo de la Secretaría en la entidad, para los trámites de pagos y finiquitos;
- XLI. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Básica el informe sobre las necesidades de materiales y equipo de reposición, para el funcionamiento de los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial dependientes de la Secretaría de Educación Pública;
- XLII. Analizar, registrar y controlar la información proveniente de los servicios de educación inicial de la Secretaría, en relación con la administración de los recursos materiales, y realizar los trámites correspondientes;
- XLIII. Recibir y turnar al Departamento de Recursos Materiales las solicitudes de altas, transferencias y bajas de los bienes instrumentales asignados a los servicios de educación inicial que la Secretaría tiene a su cargo en el Estado;
- XLIV. Vigilar que la adquisición de los alimentos necesarios para la prestación de los servicios asistenciales, por parte de los Centros de Desarrollo Infantil de la Secretaría, se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas;
- XLV. Coordinar y controlar la distribución de los recursos materiales y de apoyo, así como documentos, necesarios para el funcionamiento de los servicios de educación inicial en la entidad:
- XLVI. Verificar que en los servicios de educación inicial se apliquen las normas y lineamientos para la operación de los subsistemas de adquisiciones, almacenes, inventarios y servicios generales, y de ser necesario, proponer las modificaciones que procedan;
- XLVII. Procurar que los inmuebles y materiales de trabajo de la Secretaría de Educación Pública se mantengan en condiciones de operación, y en su caso, solicitar los servicios necesarios para el efecto;
- XLVIII. Coordinar y controlar la programación, organización y supervisión de las actividades relacionadas con la operación del Sistema de Educación Inicial a cargo de la Secretaría de Educación Pública en el Estado; y

XLIX. Organizar y verificar que las acciones de asesoría, capacitación y supervisión en los servicios escolarizados y no escolarizados de educación inicial de la entidad se apeguen a las normas y lineamientos respectivos.

ARTÍCULO 11.- Al Departamento de Educación Preescolar corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- Integrar, coordinar y controlar el Programa Operativo Anual de los Servicios de Educación Preescolar en la entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
- II. Difundir y controlar el desarrollo y la aplicación de la supervisión a los planteles oficiales y particulares con asesoramiento técnico pedagógico;
- III. Proponer a la Dirección General de Educación Básica acciones de capacitación y/o actualización dirigidas al personal de supervisión, directivo, docente y no docente, así como de los equipos técnicos de los servicios de educación preescolar;
- IV. Proponer al personal docente y no docente para su contratación, de acuerdo con la normatividad establecida;
- V. Presentar a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa las prioridades en la distribución de recursos materiales para el funcionamiento de los servicios de educación preescolar en el Estado;
- VI. Coordinar y controlar la distribución de los recursos materiales y de apoyo, así como de los documentos necesarios para el funcionamiento de los servicios de educación preescolar en el Estado;
- VII. Validar las propuestas de estructuras educativas que presenten los Jefes de Sector y Supervisores de Educación Preescolar e informar a la Dirección General de Educación Básica para su autorización;
- VIII. Proporcionar conforme a las normas establecidas, la información estadística generada por el funcionamiento de los servicios de educación preescolar en el Estado;
 - Evaluar el funcionamiento de los servicios de educación preescolar en el Estado y proponer a la Dirección General de Educación Básica medidas tendientes a su mejoramiento;
 - X. Proponer a la Dirección General de Educación Básica las modificaciones requeridas para el funcionamiento de los servicios de educación preescolar en el Estado; y
- XI. Concentrar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación que justifique y compruebe los ingresos y egresos de los servicios de educación preescolar.

ARTÍCULO 12.- Al Departamento de Educación Especial corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Básica, para su validación los proyectos educativos y operativos del Departamento de Educación Especial en el Estado, conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública:
- II. Organizar y coordinar el desarrollo de los proyectos educativos y operativos anuales de educación especial en el Estado;
- III. Difundir entre el personal de supervisión, directivo, técnico y docente de educación especial, las normas y lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio educativo, así como vigilar su cumplimiento;
- Detectar los problemas generados en la aplicación de planes y programas de estudio, y tomar las medidas pertinentes para la solución de los mismos;
- V. Establecer la vinculación y coordinación con los niveles educativos de la Secretaría de Educación Pública, así como con otras instituciones para coadyuvar a la prestación de los servicios de educación especial;
- VI. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de la tarea educativa;
- VII. Organizar, coordinar y evaluar la prestación de los servicios en el Estado;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar al personal de educación especial conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
 - IX. Detectar e identificar las necesidades de carácter técnico- pedagógico, material de recursos humanos, así como las de integración de menores con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad para ofrecer la atención adecuada;
 - X. Informar al Director General de Educación Básica las estrategias para la actualización, capacitación e integración de alumnos, así como las necesidades de recursos humanos y materiales;
 - XI. Participar y apoyar el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y/o actualización del personal directivo, técnico y docente de educación especial, y del personal de educación básica que integre y atienda alumnos con necesidades de educación especial, con o sin discapacidad;
- XII. Proponer la contratación del personal directivo, técnico y docente del Sistema de Educación Especial en el Estado, de acuerdo con las normas y las disposiciones administrativas vigentes;

- XIII. Colaborar, previa autorización del Director General de Educación Básica, con los órganos correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, en el desarrollo y solución de los trámites que realicen los centros de trabajo de educación especial;
- XIV. Proponer al Director General de Educación Básica las prioridades sobre el suministro y la distribución de recursos para el funcionamiento de los servicios de educación especial;
- XV. Verificar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto ante el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, que se cumpla con las normas establecidas en la construcción de los centros de trabajo de educación especial;
- XVI. Validar y proporcionar la información estadística que generan los servicios de educación especial en el Estado, previa autorización del Director General de Educación Básica;
- Cuantificar la demanda de los servicios de educación especial en el Estado e informar al Director General de Educación Básica;
- TXVIII Organizar la concentración de información estadística que genere la operación de los servicios a su cargo;
 - XIX. Acordar con el Director General de Educación Básica los asuntos de competencia del Departamento de Educación Especial, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus funciones;
 - Participar en los proyectos de investigación o de apoyo técnico a la educación especial que de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones del titular, se desarrollen en la entidad;
 - XXI. Participar en el Programa de Simplificación Administrativa de la Secretaría de Éducación Pública; y
 - XXII Evaluar a los supervisores y coordinadores de proyecto a través de la ficha escalafonaria y el órgano de evaluación de Carrera Magisterial.

ARTÍCULO 13.- A la Dirección de Educación Primaria corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- 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 lineamientos establecidos;
 - Organizar y coordinar el desarrollo del Programa Anual de Operación de Educación Primaria Escolarizada del Estado;

- III.- Difundir entre los jefes de sector, supervisores de zona, el personal directivo y docente de las escuelas, centros de educación extraescolar, misiones culturales y albergues rurales escolares, las normas y lineamientos técnicos para mejorar su funcionamiento;
- IV.- Dirigir la supervisión académica a las escuelas estatales y particulares incorporadas a la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- V.- Proporcionar de acuerdo con el programa específico, orientación, técnicopedagógica a los jefes del sector y supervisores de zona;
- VI.- Controlar la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos para el desarrollo de la enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios en las escuelas oficiales e incorporadas;
- VII.- Detectar los problemas generados por la aplicación del plan y 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 o docente;
- VIII.- Promover entre los jefes de sector y supervisores de zona, el uso de medidas apropiadas que la comunidad requiera para mejorar la participación en el desarrollo de la educación;
- IX.- Dirigir las actividades de promoción, desarrollo e implantación de programas socioculturales destinados a elevar el nivel cultural de la población;
- X.- Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en el desarrollo de las funciones establecidas en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria;
- XI.- Auxiliar en la evaluación del proceso educativo en el Estado, en acuerdo con la Dirección de Evaluación;
- XII.- Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al Departamento, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Operación del Sistema de Educación Primaria en el Estado y las disposiciones del Secretario de Educación;
- XIII.- Captar las necesidades de capacitación y actualización de supervisores de zona, jefes de sector, 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 y actualización técnica y pedagógica dirigida a jefes de sector, supervisores de zona, directores de planteles y profesores de grupo;

- XV.- Proponer la contratación del personal docente y no docente, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas;
- XVI.-Tramitar ante las instancias correspondientes, los asuntos del personal, finanzas, materiales, equipo, y control escolar que establece el Manual de Operación del Subsistema:
- XVII.-Apoyar a las Direcciones de la Secretaría en el desarrollo y solución de los trámites que se realicen en escuelas particulares y servicios asistenciales que proporcionan los albergues rurales escolares;
- XVIII.-Acordar con el Secretario, sobre los asuntos de competencia del Departamento;
- XIX.-Proporcionar a las áreas la información generada del funcionamiento del sistema de educación, para el desarrollo de sus actividades;
- XX.- Apoyar al Secretario de Educación en la atención de los asuntos que expresamente le solicite y asesorarlo en aquellos que competen al Departamento;
- XXI.-Solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la dotación de libros de texto necesarios para atender 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; y
- XXIII.-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Educación dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- A la Dirección de Educación Física corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Llevar a cabo la organización, dirección, supervisión y evaluación de 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 en el 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:
- IV. Dictar 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 en el Estado;

- V. Participar con los representantes de la Dirección General de Educación Básica, incluyendo a los Departamentos de Preescolar, Inicial, Especial y Primaria. Así como, de la Dirección de Educación Secundaria, 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 la educación básica:
- VII. Vincular las acciones con las dependencias e instituciones responsables de la educación secundaria general, técnica y telesecundaria, para la aplicación, supervisión y evaluación del Programa de Educación Física y Deporte Escolar;
- VIII. Presentar al Secretario de Educación Pública en la entidad, las necesidades de apoyo técnico para las reuniones estatales de actualización y superación profesional para los profesores de educación física;
- IX. Dirigir y controlar la supervisión del funcionamiento del Sistema de Educación Física a cargo de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
- 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 de Educación Estatal;
- 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. Proponer a la Secretaría de Educación Pública en la entidad las modificaciones y/o ajustes a las normas pedagógicas, a los programas de estudio, contenidos y métodos educativos, conforme a las necesidades de educación física y deporte escolar en el Estado:
- XIII. Proporcionar asistencia técnica en educación física y deporte escolar a Instituciones y Organismos Estatales que así lo soliciten a la Secretaría de Educación Pública Estatal;
- XIV. Promover, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de eventos que en materia de educación física y deporte escolar realice la Secretaría;
- XV. 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 de Educación Pública;

- XVI. Participar con el Director de Planeación y Evaluación Educativa, en el desarrollo de las funciones establecidas en el Manual de Operación del Sistema de Educación Física y en los asuntos que expresamente indique el Secretario de Educación Pública en la entidad:
- XVII. Proporcionar la información generada del funcionamiento del Sistema Estatal de Educación Física a las áreas respectivas de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, con la oportunidad y frecuencia que se requiera para el desarrollo de las funciones correspondientes;
- XVIII. Proponer la contratación de personal docente, de acuerdo a las normas y disposiciones administrativas vigentes;
- XIX. Adscribir al personal docente adscrito al Dirección de Educación Física, conforme a los programas de educación física y deporte escolar previstos en la entidad;
- XX. 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;
- XXI. Verificar que el personal docente de Educación Física, contratado en las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, reúna los requisitos legales profesionales;
- XXII. Organizar, dirigir, controlar, y supervisar las actividades encaminadas a promover el deporte estudiantil en la entidad;
- XXIII. Dirigir, organizar y supervisar el uso y cuidado de las instalaciones de la Unidad Deportiva "Jorge Campos"; y
- XXIV. Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- A la Dirección de Educación Secundaria corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- Promover el sostenimiento y ajustes anuales de incremento, decremento o reubicación a los servicios de educación secundaria general, secundaria técnica y telesecundaria, así como de los complementarios de educación para la salud y de servicios culturales;
- II. Previos estudios de factibilidad, solicitar el trámite de las construcciones de nuevos planteles o ampliaciones, así como los equipamientos de mobiliario y equipo, reposiciones de talleres, laboratorios y otros;
- III. Autorizar razonadamente el incremento, decremento o reubicación de tecnologías en los planteles;

- IV. Efectuar por conducto de los consejos técnicos de cada coordinación. Les área, la supervisión técnico-administrativa, técnico- pedagógica y especial, que se cumpla con la normatividad:
- V. Diagnosticar las instancias de capacitación, actualización y especialización a personal docente y de apoyo técnico-administrativo;
- VI. Participar en la elaboración de los presupuestos por programa y servicios;
- VII. Presentar oportunamente el plan de trabajo anual del área y por coordinación, así como los informes que se requieran en forma periódica;
- VIII. Desarrollar en forma adecuada, aquellos proyectos o estudios especiales que le asigne el Secretario de Educación Pública;
 - IX. Pugnar por todos los medios posibles la calidad de la educación y del estudiante;
 - X. De acuerdo a las necesidades de las instancias educativas, elaborar propuestas de modificación, actualización, adecuación o adaptación de la normatividad y procedimientos administrativos y pedagógicos;
 - XI. Apoyar a las coordinaciones del área y a los planteles en sus trámites relacionados con otras entidades dentro y fuera de la Secretaría;
- XII. Estrechar los contactos con los niveles educativos consecuentes para lograr la continuación de la educación en lo administrativo- pedagógico;
- XIII. Incrementar la coordinación de esfuerzos y acciones de los planteles con las instituciones del sector salud y de prevención social, para beneficiar a maestros, alumnos y padres de familia;
- XIV. Incrementar en los planteles, el trabajo cooperativo con solidaridad y productividad, procurando las actividades culturales y deportivas del alumno en forma individual y participativa en su formación integral;
- XV. Vigilar que cada coordinación del área y los planteles mantengan actualizado su banco de información técnico-administrativo y técnico-pedagógico, para consulta de los interesados:
- XVI. Fortalecer en todos los planteles el sentimiento razonado y respeto cívico a los símbolos patrios, así como al calendario cívico estatal;
- XVII. Estrechar relaciones y compromisos con las asociaciones de padres de familia, hasta lograr la mutua responsabilidad en la formación integral del alumno;
- XVIII. Autorizar la documentación del área y la que delegue el Secretario;

- XIX. Supervisar, a las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan educación secundaria, cumplan con las normas aplicables; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Educación Pública dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- El Director de Educación Secundaria, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Secundarias Generales;
- Departamento de Secundarias Técnicas;
- Departamento de Telesecundaria;

ARTÍCULO 17.- Al Departamento de Secundarias Generales corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Coordinar la operación y el desarrollo del Sistema de Educación Secundaria en la entidad;
- II. Elaborar, conforme a las normas establecidas, el Programa Operativo Anual del Sistema de Educación Secundaria en la entidad y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Secundaria;
- III. Difundir y aplicar las normas y los lineamientos correspondientes al Sistema que dicte la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de los planteles, que expida la Secretaría de Educación Pública del Estado;
- V. Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria general, conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes;
- VI. Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de educación secundaria general;
- VII. Asesorar al personal directivo para la aplicación del plan y los programas de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de servicios de asistencia y de extensión educativa que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Promover la constitución y operación de los comités de apoyo y asociaciones de padres en las escuelas secundarias y vigilar que funcionen conforme a las normas y los procedimientos vigentes;

- IX. Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Secundaria, las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio;
- X. Expedir, en su oportunidad, las opiniones técnicas sobre las instituciones particulares que impartan educación secundaria que soliciten autorización;
- XI. Comprobar que las instituciones educativas incorporadas a la Secretaría cumplan con las normas vigentes para este tipo de planteles educativos;
- XII. Organizar, difundir y participar en coordinación con las autoridades competentes, en los programas de superación académica del personal escolar, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIII. Organizar, dirigir y promover la operación de las juntas de academia regionales o estatales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Secundaria:
- XIV. Participar de manera coordinada con los Departamentos de Educación Secundaria Técnica y Telesecundaria en el desarrollo de las actividades del proceso de selección de aspirantes a primer grado al Sistema de Educación Secundaria;
- XV. Autorizar las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad en los planteles del Sistema;
- XVI. Conocer y agilizar el avance de los trámites que las escuelas secundarias generales deban realizar;
- XVII. Proponer, en su caso, al personal docente y no docente para su contratación, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;
- XVIII. Presentar al Director de Educación Secundaria, las necesidades de mobiliario y equipo de las escuelas secundarias generales en la entidad;
- XIX. Apoyar al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas, en el análisis de las estimaciones de ingresos y egresos propios;
- XX. Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de las escuelas secundarias generales;
- XXI. Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los directores de los planteles educativos de secundarias generales;
- XXII. Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria general en la entidad, con base en la demanda educativa, y presentarlo a la Dirección de Educación Secundaria;

- XXIII. Servir de canal de comunicación entre las escuelas secundarias generales en el Estado y la Secretaría de Educación Pública;
- XXIV. Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas secundarias generales en la entidad, y en su caso, comunicar las modificaciones a la Coordinación de Estadísticas de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa;
- XXV. Coordinar las acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública a efecto de solicitar, y en su caso, proporcionar la información que se requiera para la operación del Sistema de Educación Secundaria;
- XXVI. Informar periódicamente a la Dirección de Educación Secundaria, sobre la operación de las escuelas secundarias generales;
- XXVII. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director de Educación Secundaria;
- XXVIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas al Departamento de Secundarias Generales; y
 - XXIX. Organizar, dirigir y controlar el desempeño del personal adscrito al Departamento.

ARTÍCULO 18.- Al Departamento de Secundarias Técnicas corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- Coordinar la operación y el desarrollo del Sistema de Educación Secundaria Técnica en la entidad;
- II. Elaborar el Plan Operativo Anual del Sistema de Educación Secundaria Técnica en la entidad y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Secundaria;
- III. Difundir y aplicar las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y técnicoadministrativos establecidos por la Dirección de Educación Secundaria;
- IV. Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de los planteles educativos pertenecientes a la modalidad de secundarias técnicas emitidos por la Dirección de Educación Secundaria;
- V. Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de educación secundaria técnica y realizarlo en apego a las normas establecidas;
- VI. Asesorar al personal directivo y docente en la aplicación de los planes y programas de estudio, metodología, así como en el desarrollo de las actividades de servicios asistenciales y los de extensión educativa que apoyan al proceso de enseñanzaaprendizaje;

- VII. Elaborar el Programa Anual de Autoevaluación Institucional de los Planteles de Educación Secundaria Técnica, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- VIII. Procesar y analizar la información contenida en la autoevaluación de los planteles de Educación Secundaria Técnica conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- IX. Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Secundaria, las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio:
- X. Emitir, en su oportunidad, las opciones técnicas sobre las instituciones particulares que impartan educación secundaria técnica o que solicitan su incorporación;
- XI. Vigilar que las escuelas particulares incorporadas que impartan educación secundaria técnica cumplan las disposiciones normativas vigentes;
- XII. Organizar, difundir y realizar en coordinación con las autoridades competentes los programas de supervisión académica del personal escolar de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIII. Elaborar, previa autorización de la Dirección de Educación Secundaria, para la creación o reestructuración de zonas de inspección de educación secundaria técnica:
- XIV. Promover, organizar y dirigir las reuniones técnico-pedagógicas y las de información normativa de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Dirección de Educación Secundaria;
- XV. Participar en coordinación con los Departamentos de Secundarias Generales y Telesecundaria en el desarrollo de las actividades de recepción de alumnos aspirantes a primer grado de educación secundaria técnica;
- XVI. Organizar y controlar el proceso de inscripción en los planteles, así como autorizar las inscripciones extemporáneas o por dispensa de edad;
- XVII. Agilizar los trámites que las escuelas secundarias técnicas deban realizar ante otros órganos de la Secretaría de Educación Pública Estatal;
- XVIII. Proponer en su caso, el personal docente y no docente para su contratación, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- XIX. Proponer al titular de la Secretaría de Educación Pública Estatal, por conducto del Director de Educación Secundaria, las opciones de cambio de centro de trabajo del personal docente y no docente adscrito a la modalidad de secundarias técnicas;
- XX. Presentar al Director de Educación Secundaria, las necesidades de mobiliario y equipo de las escuelas secundarias técnicas, de acuerdo a las guías mecánicas autorizadas:

- XXI. Apoyar al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de ésta Secretaría, en el análisis de las estimaciones de ingresos y egresos propios de los planteles de educación secundaria técnica;
- XXII. Detectar las necesidades de consolidación, ampliación, y creación de escuelas secundarias técnicas y promover las medidas para la satisfacción de las mismas;
- XXIII. Validar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles de educación secundaria técnica;
- XXIV. Elaborar el anteproyecto de expansión de los servicios de educación secundaria técnica, con base en la demanda educativa, y presentarlo a la Dirección de Educación Secundaria;
- XXV. Servir de canal de comunicación entre las escuelas secundarias técnicas y la Secretaría de Educación Pública Estatal;
- XXVI. Vigilar que se mantenga actualizado el catálogo de escuelas secundarias técnicas de la entidad, y en su caso, comunicar las modificaciones a la Coordinación de Estadísticas de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa de ésta Secretaría;
- XXVII. Coordinar sus acciones con otros órganos de los servicios de educación pública a efecto de solicitar, y en su caso, proporcionar la información que se requiera para la operación del Sistema de Educación Secundaria Técnica:
- XXVIII. Evaluar la operación de los planteles de educación secundaria técnica conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes;
- XXIX. Informar permanentemente a la Dirección de Educación Secundaria, sobre la operación y evaluación de las escuelas secundarias técnicas; y
- XXX. Realizar aquellas funciones afines a su cargo, que le sean conferidas por el Director de Educación Secundaria, o autoridad superior de ésta Secretaría.

ARTÍCULO 19.- Al Departamento de Telesecundaria corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- 1. Organizar, dirigir y controlar la operación del servicio de Telesecundaria:
- II. Elaborar el Programa Anual de Operación de Telesecundaria y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Secundaria;
- III. Difundir y aplicar las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos correspondientes a la modalidad de telesecundaria y que expida el Departamento, así como asesorar al personal directivo y docente en su interpretación;

- IV. Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación del servicio que expida el Departamento de Telesecundaria;
- V. Evaluar la operación de la modalidad de Telesecundaria, conforme a las normas y lineamientos vigentes;
- VI. Prestar a la Dirección de Educación Secundaria, las necesidades de creación crecimiento, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de escuelas telesecundarias en el Estado;
- VII. Proponer ante la Dirección de Educación Secundaria, las medidas tendientes al constante mejoramiento del servicio de la telesecundaria en la entidad;
- VIII. Planear y dirigir las reuniones académicas y las juntas de academia de zona escolar y solicitar, cuando se requiera, la participación del personal del Departamento de Telesecundaria;
 - IX. Organizar, difundir y participar en los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo y docente en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con los lineamientos aprobados;
 - X. Presentar al Director de Educación Secundaria, las necesidades de capacitación administrativa y de esparcimiento para el personal del servicio de telesecundaria en la entidad;
 - XI. Presentar al Director de Educación Secundaria, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la prestación del servicio de telesecundaria;
- XII. Proponer, en su caso, al personal docente y no docente para su contratación de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;
- XIII. Organizar y coordinar el sistema de información sobre la operación de las escuelas telesecundarias en la entidad, conforme a los lineamientos establecidos;
- XIV. Enviar oportunamente la información por el Departamento de Telesecundaria en la forma y requisitos establecidos, previa anuencia de la Dirección de Educación Secundaria; y
- XV. Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director de Educación Secundaria, y autoridades superiores.

ARTÍCULO 20.- A la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, además de las atribuciones que le otorga la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I.- Llevar el registro y dar seguimiento al funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas, extendiendo a su favor la constancia respectiva;
- II.- Supervisar el funcionamiento de las agrupaciones de profesionistas y suspender y cancelar su registro por las causas señaladas en la Ley de la materia;
- III.- Cancelar el registro de los títulos, diplomas o grados académicos a que se refiere la Ley de la materia, en cumplimiento de sentencia ejecutoria dictada por la Autoridad Judicial competente;
- IV.- Expedir cédulas con efectos de patente, para los profesionistas y posgraduados egresados de instituciones educativas que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur;
- V.- Otorgar la autorización provisional a los estudiantes que hayan comprobado la terminación de los estudios en los niveles de profesional técnica y licenciatura, previo cumplimiento del servicio social estudiantil, prácticas profesionales o residenciales y el pago de derechos correspondientes en los términos de la Ley de Hacienda del Estado;
- VI.- Expedir constancias de actualización y práctica profesional, acreditadas por las agrupaciones de profesionales previo el pago de los derechos;
- VII.- Efectuar a través de su personal capacitado, inspecciones a los lugares de trabajo de los que se ostenten como profesionistas, a efecto de comprobar que cuenten con los requisitos y autorizaciones legales;
- VIII.- Elaborar, organizar y actualizar permanentemente, el Padrón de Profesionistas en el Estado:
- IX.- Aplicar las sanciones en materia de profesiones conforme a las disposiciones legales aplicables, así como resolver los recursos que se promuevan en el ámbito de su competencia;
- X.- Brindar apoyo a la Secretaría para la operación y funcionamiento del Consejo Consultivo para la vigilancia del ejercicio profesional;
- XI.- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación media superior y superior, para efecto de participar en programas de becas y actividades tendientes a lograr la titulación, registro y autorización en forma expedita;
- XII.- Organizar y dirigir la expansión y desarrollo del Subsistema de Educación Superior para Profesionales de la Educación, a fin de satisfacer la demanda de personal docente y de actualización en los niveles de educación básica;
- XIII.- Supervisar, controlar y evaluar las actividades a cargo de la Universidad Pedagógica Nacional O3A:

- XIV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que realicen las dependencias e instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
- XV.- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos para la formación de docentes de educación básica y de educación superior para profesionales de la educación;
- XVI.-Adoptar las medidas conducentes para que se apliquen las normas técnicopedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio y métodos educativos aprobados por la Secretaría, respecto a la formación y actualización de profesores de educación básica y de educación superior para profesionales de la educación;
- XVII.- Organizar, dirigir y supervisar a las instituciones oficiales e incorporadas que impartan educación superior para profesionales de la educación, a fin de que cumplan con las disposiciones aplicables;
- XVIII.- Diseñar y emitir las políticas educativas para la educación media-superior y superior de conformidad con las disposiciones y lineamientos en vigor, así como promover la interrelación entre sus instituciones;
- XIX.- Supervisar a las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan educación media superior y superior, a efecto de que cumplan con las normas aplicables;
- XX.- Apoyar a los planteles de educación media superior y superior en la planeación de su desarrollo;
- XXI.- Promover la creación de centros de investigación, para coadyuvar en la investigación científica y en el desarrollo tecnológico del Estado;
- XXII.- Proponer la creación de institutos educativos 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 y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- XXIII.- Mantener actualizadas las normas y los lineamientos relacionados con el registro y la certificación de estudios con reconocimiento oficial en el nivel superior;
- XXIV.-Organizar, dirigir y controlar los programas de supervisión educativa de nivel superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XXV.- Supervisar la aplicación, actualización de normas y lineamientos relacionados con el registro y certificación de estudios con reconocimiento y validez oficial, del nivel superior;
- XXVI.-Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría para la operación y funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación

Superior del Sistema Estatal Permanente de Planeación de Educación Superior y en los Programas del Plan Estatal de Educación Media Superior y Superior;

- XXVII.- Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior, el servicio social de pasantes y orientación vocacional respecto a las políticas educativas;
- XXVIII.-Mantener el control de las instituciones que ofrezcan servicios de capacitación y formación para el trabajo; y
- XXIX.-Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21.- El Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

Departamento de Educación Normal.

ARTÍCULO 22.- Al Departamento de Educación Normal le corresponden las siguientes facultades:

- I. Elaborar el Plan General del Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación, y someterlo a la consideración de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior;
- II. Difundir oportunamente entre los planteles de formación de profesionales de la educación, las normas y lineamientos emanados de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, así como las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública en Baja California Sur, y verificar su cumplimiento;
- III. Coordinar y verificar las actividades de las instituciones de formación de profesionales de la educación de la Secretaría de Educación Pública en Baja California Sur;
- IV. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión a las instituciones de formación de profesionales de la educación;
- V. Verificar que la organización interna de las instituciones de formación de profesionales de la educación se ajuste a las normas vigentes;
- VI. Supervisar e informar a la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior sobre el manejo de los ingresos propios de las instituciones de formación de profesionales de la educación bajo su adscripción;
- VII. Informar a la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior sobre los movimientos e incidencias del personal del área y de las instituciones de formación de profesionales de la educación a su cargo;

- VIII. Detectar las necesidades de capacitación técnico pedagógicas y administrativas en las instituciones de formación de profesionales de la educación, y proponer alternativas de solución ante la Secretaría de Educación Pública en la entidad, a través de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior;
- IX. Enviar las solicitudes de material y equipo por las instituciones de formación de profesionales de la educación y someterlas a consideración del Director de Profesiones, Educación Media Superior y Superior;
- X. Proponer y verificar que la contratación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en las instituciones de formación de profesionales de la educación, se realice de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes;
- XI. Verificar que de acuerdo con las normas nacionales vigentes y las disposiciones de las autoridades superiores, se cumpla con el proceso de selección de aspirantes a ingresar a las instituciones de formación de profesionales de la educación:
- XII. Evaluar la organización, el funcionamiento y estado que guardan las instalaciones del internado mixto anexo a la Benemérita Escuela Normal Urbana, "Profr. Domingo Carballo Félix":
- XIII. Verificar el adecuado funcionamiento del servicio médico en las instituciones de formación de profesionales de la educación;
- XIV. Asesorar a las instituciones de formación de profesionales de la educación en la organización y realización de las actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de proyecto a la comunidad;
- XV. Informar y orientar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de formación de profesionales de la educación, sobre las normas y los lineamientos que deben seguirse en materia de extensión educativa; y
- XVI. Realizar los trámites administrativos de los trabajadores de las instituciones de formación de profesionales de la educación, tales como estímulos, prestaciones y promociones ante la instancia que corresponda.

ARTÍCULO 23.- A la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual a través de planes a corto mediano y largo plazos, del sector educativo, de acuerdo a las normas establecidas;
- II. Atender la demanda que le corresponda 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;
- IV. Verificar que el anteproyecto de programa presupuesto se elabore de acuerdo con la normatividad:
- V. Determinar, conjuntamente con las Áreas Educativas, los Departamentos de Servicios Regionales, la Dirección del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, el Consejo de Participación Social en la Educación, Organismos y Entidades, y el Convenio de Desarrollo Social, según corresponda, los programas de inversión, en cuanto a los proyectos de entidad;
- VI. Solicitar y proporcionar oportunamente a las Áreas Educativas y a la Dirección de Administración y Finanzas, la información estadística y presupuestal necesaria para complementar el anteproyecto de programa presupuesto;
- VII. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas el Anteproyecto del Programa Presupuesto, así como las metas de los servicios educativos, con base en las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las áreas educativas y, a las de apoyo a la educación;
- IX. Presentar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas la reprogramación del presupuesto de la Secretaría, así como las ampliaciones al presupuesto autorizado, y aquellas modificaciones presupuestales que se requieran;
- X. Exponer a la Dirección General de Educación Básica en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación, las modificaciones al programa de metas;
- XI. Dirigir y coordinar la programación detallada de los servicios de educación básica en la entidad;
- XII. Coordinar e integrar el cuestionario de financiamiento educativo estatal, presentarlo anualmente a la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública Federal, previo acuerdo con el Director de Administración y Finanzas;
- XIII. Organizar y operar el Sistema Estatal de Evaluación del Proceso Educativo y difundir a las áreas, escuelas, maestros y padres de familia, los resultados de los logros obtenidos;
- XIV. Expedir certificados de los sistemas escolarizados y abiertos, conforme a la normatividad establecida;

- XV. Dirigir y coordinar la programación de las inscripciones anticipadas, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- XVI. Controlar, organizar y dirigir 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;
- XVII. Integrar conjuntamente con las áreas educativas, los Departamentos de Servicios Regionales, El Programa de Escuelas de Calidad, Programa para Abatir el Rezago Educativo en Educación Básica, Asociaciones de Padres de Familia, Ayuntamientos y la Dirección del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, el Programa General de Obra para la Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Espacios Educativos;
- XVIII. Presentar al Secretario de Educación a través de la Junta de Gobierno los reportes de evaluación del Programa de Inversión, en coordinación con el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas;
- XIX. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Estadísticas y difundirlo en la entidad;
- XX. Dirigir el Sistema de Catálogos Básicos de Estadística que opera en la entidad;
- XXI. Proponer ante la Dirección General de Educación Básica correspondiente, las modificaciones a las zonas escolares, de acuerdo con las necesidades de los servicios educativos:
- XXII. Mantener actualizados los registros de capacidad física actual disponible futura de los inmuebles del sector educativo;
- XXIII. Programar y atender las necesidades de equipamiento escolar y de mantenimiento preventivo a las instalaciones, equipos y mobiliario de los inmuebles de educación básica y normal, y turnarlos para su ejecución a la Dirección de Administración y Finanzas:
- XXIV. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos del Sistema Educativo propuestos en el Programa Operativo Anual;
- XXV. Ejecutar sistemas de informática en apoyo a planeación, programación y presupuestación, así como a la elaboración del Programa Operativo Anual, programación detallada, inscripciones anticipadas, cuestionario de financiamiento educativo estatal y las demás que le confieran el Director de Planeación y Evaluación Educativa y el Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto; y
- XXVI. Las demás que le confiera el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24.- El Director de Planeación y Evaluación Educativa, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Programación y Presupuesto;
- Departamento de Registro y Certificación Escolar; y
- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

ARTÍCULO 25.- Al Departamento de Programación y Presupuesto le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- Colaborar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo Educativo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las características de la entidad, a las políticas del sector, y a las normas establecidas;
- II. Analizar en coordinación con las áreas educativas de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, la situación del Sistema Educativo Estatal;
- III. Formular el Programa Operativo Anual con base a los lineamientos y metodología establecidos al respecto;
- IV. Integrar y validar el proceso de la programación detallada, y la reprogramación que presentan las áreas educativas y de apoyo, así como los servicios regionales;
- V. Obtener el Presupuesto Anual Regularizable y el Ejercido a Nivel de Subsistema Educativo y Programas, del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Analizar en coordinación con las áreas educativas, las metas de los proyectos a fin de ajustarlas a los montos autorizados;
- VII. Controlar las modificaciones al Presupuesto y al Programa de Acción Autorizados;
- VIII. Dictaminar y/o priorizar, en coordinación con las áreas educativas, respecto a la programación de necesidades y ejecución del Programa de Inversión;
- IX. Solicitar a la Coordinación de Estadísticas la información necesaria para la elaboración de Proyecciones de Oferta y Demanda Educativa en el Estado;
- X. Capacitar y asesorar a las áreas responsables de la elaboración y ejecución de los proyectos en la Secretaría, con base en el Manual de Programación y Presupuestación;
- XI. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos del Sistema Educativo Estatal:

- XII. Proponer a las áreas educativas, medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en la operación de los proyectos;
- XIII. Aplicar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, las metodologías para establecer las prioridades de los proyectos por realizar;
- XIV. Realizar conjuntamente con las áreas educativas de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, las investigaciones sobre los proyectos específicos que le sean encomendados:
- XV. Formar e implantar los proyectos encomendados, y supervisar el desarrollo de su operación;
- XVI. Analizar los resultados obtenidos de las investigaciones y de los proyectos realizados:
- XVII. Evaluar e informar al Director de Planeación y Evaluación Educativa, de los resultados obtenidos en el desarrollo de los proyectos;
- XVIII. Desarrollar actividades de investigación tendientes a apoyar el proceso de planeación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
- XIX. Realizar las acciones de Planeación Regional para extender la atención a la demanda de Educación básica, en localidades que requieren nuevas creaciones o expansiones en los niveles educativos de Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria; así como demás actividades que se deriven de éstas para consolidar el servicio educativo básico:
- XX. Ejecutar sistemas de informática en apoyo a actividades derivadas de acciones de planeación, programación y presupuestación, para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, Programación Detallada, Cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal e Inscripciones en Febrero en coordinación con las áreas operativas involucradas;
- XXI. Verificar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, que las áreas educativas mantengan actualizados los registros de las estructuras educativas de acuerdo a las plantillas ocupacionales autorizadas por la Secretaría de Educación Pública Federal y de los inmuebles por centro de trabajo; y
- XXII. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende el Director de Planeación y Evaluación Educativa de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública en el Estado.

ARTÍCULO 26.- Al Departamento de Registro y Certificación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y certificación de estudios en la modalidad escolarizada, para los niveles de primaria, secundaria, normal y universidades particulares, tanto para los planteles de la Secretaría, como para los planteles particulares incorporados, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- II. Organizar, dirigir y controlar las actividades de acreditación y certificación de estudios en los Sistemas Abiertos, para nivel de preparatoria, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- III. Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y certificación de estudios de los Centros de Educación Básica para Adultos, y de la Secundaria a Distancia para Adultos, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- IV. Turnar a las áreas educativas, para su visto bueno, los casos que exceden en cuanto a número de grupos, número de alumnos autorizados a cada plantel y las inscripciones extemporáneas;
- V. Otorgar los Dictámenes de Revalidación y Equivalencia de Estudios de Educación Primaria, Secundaria, Media superior y Superior, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- VI. Expedir Certificaciones de Estudio debidamente legalizadas sobre la escolaridad de los alumnos;
- VII. Autorizar a los educandos los exámenes de regularización aplicados por los planteles, revisar la documentación y el registro de los resultados y legalizar las constancias de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, de acuerdo con las normas y calendarios establecidos;
- VIII. Controlar la emisión de certificados de estudios y diplomas en la modalidad escolarizada para su expedición en los planteles, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- IX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de inscripción, organización de la aplicación, calificación, emisión de resultados, actualización de kárdex y emisión de certificados a educandos de preparatoria abierta, conforme a las normas vigentes;
- X. Expedir certificados de estudios en la modalidad de preparatoria abierta, debidamente legalizados, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- XI. Expedir certificados de estudios de los Centros de Educación Básica para Adultos, debidamente legalizados, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- XII. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de revisión y depuración de la documentación necesaria para integrar y actualizar los archivos de la escolaridad de los alumnos de los Sistemas Escolarizados, de Preparatoria Abierta, de los Centros de Educación Básica para Adultos y Secundaria a Distancia para Adultos;

- XIII. Vigilar el cumplimiento de los calendarios y de las prioridades establecidas para procesar la documentación escolar y establecer el control de la certificación de Sistemas Escolarizados, de Preparatoria Abierta, de los Centros de Educación Básica y Secundaria a Distancia para Adultos;
- XIV. Autorizar las órdenes de procesamiento para la emisión de boletas de evaluación, de certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria, reportes y formatos oficiales conforme a los procedimientos, calendarios y prioridades establecidas;
- XV. Resguardar los certificados y formas, y el material necesario para los Sistemas Escolarizados, de Preparatoria Abierta, de los Centros de Educación Básica para Adultos, y Secundaria a Distancia para Adultos;
- XVI. Informar a las áreas educativas de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur de la situación de los procesos de registro, acreditación y certificación de los Sistemas Escolarizados, de Preparatoria Abierta, de los Centros de Educación Básica para Adultos y Secundaria a Distancia para Adultos;
- XVII. Proporcionar a las áreas educativas de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur, a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Certificación, los datos que soliciten, y la información estadística derivada de los archivos de registro escolar de los Sistemas Escolarizados, de Preparatoria Abierta, de los Centros de Educación Básica para Adultos y Secundaria a Distancia para Adultos;
- XVIII. Vigilar que las actividades de los proyectos de evaluación de los sistemas educativos se realicen de acuerdo con las normas vigentes;
- XIX. Apoyar la coordinación y comunicación con las autoridades educativas de esta Secretaría para el desarrollo de proyectos de evaluación que se tengan que realizar;
- XX. Ordenar y actualizar los archivos y controles de la documentación derivada del registro escolar y la certificación, sujeta a auditorías periódicas por parte de las autoridades centrales;
- XXI. Proponer al Director de Planeación y Evaluación, acciones de coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Educación Pública de Baja California Sur para el mejor desarrollo de las actividades;
- XXII. Proponer a las áreas educativas de la Secretaría de Educación Pública de Baja California sur las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los Sistemas de Control Escolar;
- XXIII. Difundir entre los Departamentos de Servicios Regionales, una vez que estén estructurados los procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de la documentación de control escolar en la modalidad escolarizada para los

- niveles de preescolar, primaria, secundaria general, secundaria técnica y telesecundaria, tanto para planteles oficiales como para planteles particulares incorporados;
- XXIV. Difundir entre los Departamentos de Servicios Regionales los procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de la documentación de la preparatoria abierta;
- XXV. Supervisar que las funciones operativas de control escolar a cargo de los Departamentos de Servicios Regionales, se efectúen de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;
- XXVI. Organizar, dirigir y supervisar las actividades para la asignación de la Clave Única de Registro de Población a los alumnos de educación básica y normal en sus diferentes licenciaturas y modalidades, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- XXVII. Informar a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, la situación de los procesos de registros de alumnos, que se le hayan asignado la Clave Única de Registro de Población; y
- XXVIII. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de revisión y depuración de la documentación necesaria para integrar y actualizar los archivos del Programa de la Clave Única de Registro de Población.

ARTÍCULO 27.- Al Departamento de Evaluación y Seguimiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

- I. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación externa en los distintos planteles escolares de los niveles de educación básica, normal, media superior y superior;
- II. Dirigir y coordinar el diseño de instrumentos de indicadores, de medición y evaluación del aprendizaje;
- III. Orientar a grupos técnicos, directivos y personal docente de los niveles de educación básica, normal, media superior y superior, acerca del diseño, estructuración y aplicación de instrumentos de evaluación educativa;
- IV. Dirigir y coordinar la evaluación y el seguimiento de los proyectos académicos de la Secretaría, con el propósito de cuantificar y cualificar su impacto en el proceso educativo;
- V. Generar indicadores de logro educativo de los niveles de educación básica, normal, media superior y superior, como insumo de la investigación, la planeación y la programación educativa;

- VI. Difundir a la Secretaria su estructura y a la sociedad los resultados generados por los procesos de evaluación externa realizados en los planteles y servicios, de los niveles de educación básica, normai, media superior y superior;
- VII. Difundir a la Secretaría los resultados generados por los procesos de evaluación y seguimiento de los proyectos académicos de los niveles de educación básica, normal, media superior y superior;
- VIII. Asesorar y supervisar las acciones que desarrollen las áreas y servicios educativos en materia de evaluación del proceso educativo;
- IX. Supervisar los procesos de evaluación coordinados por los niveles de educación básica, normal, media superior y superior; e
- X. Integrar informes de resultados de los procesos de evaluación desarrollados en los niveles de educación básica, normal, media superior y superior.

ARTÍCULO 28.- Corresponden al Director de Administración y Finanzas las siguientes facultades:

- I. Vigilar la correcta difusión, aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal;
- III. Supervisar las actividades de registro y control del personal, así como la permanencia de actualización de los mismos;
- IV. Supervisar la oportuna elaboración de la nómina quincenal, la impresión y distribución de los cheques de pago al personal;
- V. Vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- VI. Supervisar y controlar el registro contable de las operaciones presupuestales;
- VII. Otorgar préstamos a los asociados a la Coordinación de Prestaciones Económicas y Sociales, de acuerdo a su Reglamento;
- VIII. Realizar las promociones y ascenso de los trabajadores de base, apegadas estrictamente al Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Educación:
- IX. Vigilar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto cumpliendo 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;
- XI. Proporcionar los servicios de tesorería que se requieran;
- XII. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XIII. Suministrar el material y equipo a las áreas que lo soliciten;
- XIV. Supervisar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles y del programa de mantenimiento y rehabilitación de bienes inmuebles;
- XV. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte;
- XVI. Administrar la programación, codificación, registro y procesamiento electrónico de datos;
- XVII. Administrar los recursos para la prestación del servicio educativo asistencial en los planteles;
- XVIII. Proporcionar asesoría en el manejo de los recursos, control interno y desarrollo presupuestal;
- XIX. Implantar sistemas que permitan a las áreas administrativas, la actualización en los programas operativos;
- XX. Proponer la organización, diseñar sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficacia de las actividades;
- XXI. Concentrar los documentos del personal para estudio y validación;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de compromisos del Sector Educativo dentro del ámbito Federal y Estatal;
- XXIII. Supervisar los instrumentos adecuados y los procedimientos administrativos del sector:
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de las áreas a su cargo en la entrega del Programa Operativo Anual y presentar los resultados al Secretario;
- XXV. Integrar, registrar 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;

- XXVI. Coordinar las actividades y atender los problemas que presenten los Departamentos de Servicios Regionales, así como canalizar los que procedan a los órganos competentes, con el propósito de agilizar los trámites que en general se realicen ante estas Unidades Administrativas:
- XXVII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, a petición debidamente fundada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativo y en general, para cualquier Autoridad Administrativa;
- XXVIII. Formular y proponer ante el Secretario el anteproyecto del presupuesto de egresos;
 - XXIX. Otorgar becas de conformidad con las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que competan a otras dependencias en la materia;
 - XXX. Presentar informes mensuales sobre las incidencias del personal que se presentan en los centros de trabajo;
- XXXI. Efectuar revisiones analíticas administrativas de recursos humanos, financieros y materiales de las áreas y centros de trabajo de la Secretaría;
- XXXII. Estudiar las modificaciones a la estructura orgánica, analizar y adecuar los manuales de organización, procedimientos y de servicios;
- XXXIII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas que integran la Secretaría;
- XXXIV. Elaborar proyectos de Reglamentos de los organismos de la Dirección;
- XXXV. Administrar el recurso del presupuesto asignado a la Casa del Estudiante Sudcaliforniano;
- XXXVI. Promover la participación de la comunidad escolar sobre diversas acciones de Protección Civil:
- XXXVII. Adoptar medidas y dispositivos de seguridad, protección para el personal y beneficiarios del sistema educativo, antes, durante y después de cualquier eventualidad;
- XXXVIII. Habilitar escuelas como albergues temporales, en caso de desastre;
 - XXXIX. Controlar el combustible que utilizan los proyectos de la Secretaría; y
 - XL. Las demás que las disposiciones legales confieren a la Dirección de Administración y Finanzas y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 29.- El Director de Administración y Finanzas, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Recursos Financieros;
- Departamento de Recursos Materiales;
- Departamento de Pagos; y
- Departamento de Servicios Regionales.

ARTÍCULO 30.- Al Departamento de Recursos Humanos le corresponden las siguientes facultades:

- Organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas al Departamento a su cargo;
- II. Vigilar la observancia de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;
- III. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas la información necesaria, en materia de servicios personales para la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación:
- IV. Determinar las necesidades de capacitación, actualización y /o desarrollo de personal técnico y administrativo de la Secretaría de Educación Pública del Estado;
- V. Solicitar las transferencias presupuestales necesarias, para el adecuado ejercicio de las partidas de servicios personales;
- VI. Elaborar los informes sobre los movimientos del personal, trámites para pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos;
- VII. Supervisar la aplicación de las políticas y normas relativas a las remuneraciones;
- VIII. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal, por centro de trabajo en el Estado;
 - IX. Controlar el registro actualizado de firmas de los funcionarios autorizados para generar propuestas de nombramiento y avisos de cambio de situación de personal;
 - X. Revisar y presentar al Secretario de Educación Pública del Estado, para su autorización, las propuestas de nombramiento y avisos de cambio de personal de la entidad;
 - XI. Fijar los efectos a los movimientos de personal, una vez autorizados por el Secretario de Educación Pública;

- XII. Validar la información para aceptar o rechazar el trámite de los distintos movimientos de personal;
- XIII. Detectar, preparar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los nombramientos definitivos de plazas, base inicial, para trabajadores interinos con más de seis meses de antigüedad;
- XIV. Vigilar que se mantengan actualizados los archivos y registros de personal en el Estado:
- XV. Integrar el calendario de vacaciones escalonadas del personal técnico y administrativo del Estado:
- XVI. Otorgar las constancias de servicios para el personal docente técnico y administrativo que desempeña sus funciones en el Estado;
- XVII. Certificar los distintos documentos que requiera el personal de la Secretaría de Educación Pública:
- XVIII. Organizar en coordinación con las áreas educativas el sistema de archivo de expedientes del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado y supervisar su operación; y
- XIX. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Secretario de Educación Pública y/o Director de Administración y Finanzas conforme a los lineamientos que fije la propia Secretaría de Educación Pública del Estado.

ARTÍCULO 31.- Al Departamento de Recursos Financieros le corresponden las siguientes facultades:

- I. Difundir, aplicar, capacitar y orientar a los encargados de proyectos, dependencias y/o áreas de la Secretaría de Educación Pública, las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como las leyes y reglamentos que en materia financiera regulen las operaciones de la Secretaría;
- II. Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los servicios que presta el Departamento en materia de recursos financieros;
- III. Supervisar la elaboración de programas de orientación y/o capacitación que en materia de recursos financieros requieran los responsables de proyecto;
- IV. Operar y supervisar el correcto registro presupuestario, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales de las operaciones inherentes al ejercicio del presupuesto autorizado a esta Secretaría;

- V. Tramitar para su registro contable ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la documentación contable y financiera derivada de las operaciones de la Secretaría:
- VI. Fiscalizar los documentos y solicitudes que afecten el presupuesto de egresos de esta Secretaría:
- VII. Validar la disponibilidad presupuestal de las requisiciones de compra, pedidos y de pagos derivados de contratos o convenios;
- VIII. Informar a los responsables de los proyectos las irregularidades, errores u omisiones detectados en la formulación de la documentación que afecte al presupuesto;
- IX. Elaborar, operar y revisar los informes financieros internos generados en el ejercicio del presupuesto de todos los proyectos de la Secretaría;
- X. Supervisar el adecuado manejo y conciliación de las cuentas de cheques aperturadas a nombre de la Secretaría;
- XI. Apoyar el trámite de apertura de cuentas de cheques a los planteles educativos que así lo requieran;
- XII. Validar la documentación y el registro en libros de ingresos y egresos de las escuelas secundarias generales, técnicas y normales de la entidad;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los pagos a terceros derivados de los servicios personales, así como de proveedores de bienes y servicios;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional;
- XV. Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales de operación e inversión para su presentación y autorización ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado:
- XVI. Informar mensualmente a los responsables de los proyectos el comportamiento financiero de los proyectos a su cargo;
- XVII. Revisar, operar y tramitar para su autorización las transferencias presupuestales derivadas de las necesidades de los proyectos;
- XVIII. Vigilar que los funcionarios y empleados que obtengan ministraciones anticipadas realicen las comprobaciones del gasto en los plazos establecidos;
 - XIX. Validar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, los recibos de subsidios autorizados por el Gobierno Estatal a instituciones educativas;

- XX. Conciliar los auxiliares de las cuentas deudoras para mantener depurados sus saldos; y
- XXI.Realizar las funciones que le encomiende, el Director de Administración y Finanzas, y el Secretario del ramo conforme a los lineamientos establecidos.

ARTÍCULO 32.- Al Departamento de Recursos Materiales le corresponden las siguientes facultades:

- I. Programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento de Recursos Materiales;
- II. Difundir y aplicar las políticas y los procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios generales que al respecto, dicte la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Elaborar el programa anual de adquisición de material y equipo, que requieran las dependencias de la Secretaría de Educación Pública en la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado;
- IV. Tramitar, la adquisición de bienes, renta de inmuebles y la contratación de los prestadores de servicios que se requieran, a través del Comité de Adquisiciones y Arrendamiento del Gobierno del Estado;
- V. Elaborar el calendario de recepción mensual de requisiciones, con las necesidades de las áreas, para ser atendidas de acuerdo a su presupuesto, o a las existencias del almacén:
- VI. Vigilar que se actualice el control del inventario físico de los bienes muebles, propiedad de la Secretaría de Educación Pública en la entidad;
- VII. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los movimientos de altas, traspasos y bajas de los bienes muebles, que se lleven a cabo en la entidad;
- VIII. Vigilar que se presten los servicios con oportunidad de oficialía de partes, centro de copiado e imprenta, conmutador, gestor ante el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los municipios del Estado, Comisión Federal de Electricidad y Teléfonos de México; además de los servicios de intendencia, vigilancia, transporte, y servicios imprescindibles para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Recabar los recibos de energía eléctrica que generen los planteles educativos y las oficinas administrativas en la entidad y supervisar su captura, para llevar un control real del consumo mensual y anual;

- X. Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, ios servicios mecánicos y compra de refacciones, que han requerido los vehículos oficiales de la Secretaría:
- XI. Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, las salidas de los vehículos y camiones, comisiones en servicio del personal del Departamento, así como los servicios proporcionados por el personal del área o prestadores de servicios;
- XII. Enviar al Departamento de Recursos Humanos, justificaciones de inasistencias por comisiones del servicio, incapacidades, cuidados maternos, permisos económicos y salidas por asistencias a consultas medicas, registrando estas incidencias por empleado;
- XIII. Seleccionar el empleado del mes, de acuerdo a los lineamientos que establece el Departamento de Recursos Humanos;
- XIV. Extender las fichas escalafonarias, de acuerdo a las calificaciones que obtenga cada trabajador, al final del ciclo escolar;
- XV. Proporcionar los servicios de mantenimiento en planteles educativos o edificios administrativos, en relación a electricidad, plomería, herrería, aires acondicionados, entre otros, mediante personal de la Secretaría, o prestadores de servicios contratados:
- XVI. Vigilar la distribución de útiles escolares al inicio de cada ciclo escolar, en todo el Estado, en los niveles de preescolar y primaria;
- XVII. Vigilar la logística para que se cuente con todo lo necesario para la realización de los eventos, dentro o fuera del municipio que realice la Secretaría de Educación Pública:
- XVIII. Supervisar la rehabilitación de mobiliario dado de baja para ser utilizado en los planteles educativos que lo requieran; y
- XIX. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas conforme a los lineamientos que establece la normatividad.

ARTÍCULO 33.- Al Departamento de Pagos le corresponden las siguientes facultades:

 Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relativos al pago de remuneraciones del personal de la Secretaría;

- II. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina quincenal del personal;
- III. Vigilar que se efectúe el control y la verificación documental de los movimientos procesados;
- IV. Vigilar la inclusión en la nómina quincenal de los movimientos de personal que repercutan en el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos o retenciones que ordenen las autoridades competentes y los terceros institucionales;
- V. Vigilar la oportuna obtención de la nómina y de los cheques, así como verificar y controlar el total de los cheques emitidos;
- VI. Autorizar la impresión de la nómina y de los cheques quincenales;
- VII. Supervisar que se utilicen las medidas de seguridad para el resguardo y traslado de las formas de cheques y cheques emitidos;
- VIII. Autorizar la distribución de las nóminas y cheques en la entidad;
- IX. Vigilar que la integración de la nómina de pensión alimenticia, decretada por orden judicial, se aplique con oportunidad y corrección;
- X. Registrar y autorizar las credenciales de identificación de los beneficiarios de pensión alimenticia;
- XI. Verificar la oportuna recepción de las nóminas originales firmadas por los interesados, así como los reportes de los cheques no reclamados y los que deben cancelarse;
- XII. Supervisar la correcta y oportuna cancelación de los cheques improcedentes, así como la reposición, expedición y canje de los casos procedentes;
- XIII. Supervisar que la atención al público se efectúe con organización, eficiencia y buen trato;
- XIV. Vigilar que las liquidaciones por pago semiautomático se apeguen a las normas y procedimientos establecidos;
- XV. Autorizar la aplicación de descuentos a los trabajadores que hubieren recibido pagos en demasía; y
- XVI. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 34.- Al Departamento de Servicios Regionales le corresponden las siguientes facultades:

- I. Atender la problemática de las diferentes áreas educativas de la Secretaría de Educación Pública y del sector educativo de la región;
- II. Detectar, cuantificar y proponer a la Secretaría, las soluciones de los problemas en relación con las necesidades de los servicios educativos en los municipios;
- III. Promover y coordinar la participación de la comunidad en la solución de problemas educativos, de conformidad con las políticas determinadas por la Secretaría y el desarrollo de patronatos, asociaciones civiles y otras;
- IV. Vigilar la eficiente prestación de los servicios de orientación e información al público, que agilicen sus trámites y gestiones, de acuerdo con las políticas determinadas por la Secretaría:
- V. Elaborar y proponer ante la Secretaría el anteproyecto de presupuesto por programa de los Departamentos de Servicios Regionales;
- VI. Dirigir y coordinar los recursos asignados a los Departamentos de Servicios Regionales;
- VII. Controlar la correcta distribución del pago de remuneraciones del personal de la Secretaría en el ámbito municipal;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas y ejecuciones de las acciones e informar a la Secretaría;
 - IX. Atender y controlar que las actividades relativas a la captación de información estadística se desarrolle de acuerdo con las políticas institucionales determinadas;
 - X. Atender y controlar que las actividades relativas a la acreditación y certificación de estudios en la modalidad escolar y abierta, se efectúen de acuerdo con las normas, planes y programas particulares establecidos para cada nivel y modalidad educativa por las autoridades de la Secretaría de Educación;
 - XI. Dirigir y supervisar las actividades relativas a la admisión y tramitación de las incidencias de personal, envío de reportes de inasistencias, etc. se cumpla de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría;
- XII. Dirigir y supervisar que el cumplimiento de las políticas y procedimientos básicos de la administración de recursos financieros esté conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación;

- XIII. Dirigir y Supervisar que las actividades relativas al abastecimiento de recursos materiales y las prestaciones de servicios de apoyo se realicen de conformidad con los criterios institucionales determinados:
- XIV. Promover y apoyar las relaciones de los Departamentos de Servicios Regionales con los organismos existentes, que coadyuven a la promoción y desarrollo de la educación, la cultura, la recreación y la investigación científica;
- XV. Apoyar a la Secretaría en la difusión de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del sistema educativo para hacerlos del conocimiento general;
- XVI. Dirigir y coordinar el proyecto de mantenimiento preventivo en el ámbito municipal de conformidad con los lineamientos establecidos:
- XVII. Detectar las necesidades de mobiliario escolar y administrativo que requieran los planteles escolares y proponer su dotación ante la Secretaría;
- XVIII. Mantener informada permanentemente a la Secretaría de las actividades que realicen los Departamentos de Servicios Regionales; y
- XIX. Realizar todas aquellas funciones que en forma expresa le sean encomendadas por el Director de Administración y Finanzas, y que sean afines a las normas y lineamientos de la Secretaría.

ARTÍCULO 35.- A la Coordinación de Carrera Magisterial corresponde realizar las siguientes funciones:

- I.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, supervisar y controlar, el desarrollo de Carrera Magisterial en la Entidad, de conformidad con las normas, lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos que establezca la Comisión Nacional Secretaría de Educación Pública-Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación:
- II.- Difundir en el Estado, al inicio de cada ciclo escolar, la convocatoria para el ingreso o promoción al Programa, así como para el "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial";
- III.- Coordinar la elaboración e instrumentación de proyectos de difusión, supervisión y seguimiento de los lineamientos generales del Programa;
- IV.- Garantizar el cumplimiento de la normatividad general y específica del Programa;
- V.- Coordinar con las instancias correspondientes, el proceso de inscripción de los docentes que desean incorporarse o promoverse en el Programa;

- VI.- Participar en la Comisión Paritaria del Estado, además de coordinar la representación de la parte oficial en la Comisión;
- VII.- Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de la Comisión Paritaria, con la oportunidad que se requiere, así como en coordinación con la parte sindical, establecer la agenda de sesiones, de la citada Comisión;
- VIII.- Proponer a la Comisión Paritaria el calendario de reuniones ordinarias, así como citar a reuniones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que así lo ameriten;
- IX.- Proporcionar a la Comisión Paritaria Estatal, para su análisis y dictaminación, la documentación soporte del personal docente que aspire a incorporarse o promoverse en el Programa;
- X.- Publicar el resultado de la dictaminación de incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, así como efectuar en coordinación con las áreas responsables del pago, las acciones que garanticen que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente;
- XI.- Solicitar a la áreas de recursos humanos o equivalentes la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa, incluyendo en éstas las bajas definitivas cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en la incorporación y promoción del personal, así como aquellas que se deriven de las bajas temporales:
- XII.- Presentar a la Comisión Paritaria la información relativa al recurso generado por las bajas definitivas, por el periodo septiembre-diciembre de cada año, para que éste sea reaplicado en la incorporación o promoción de docentes en el Programa;
- XIII.- Coordinar con las áreas financieras de la Entidad la aplicación y control de los recursos presupuestales autorizados, incluyendo los generados por economías y los que concurrentemente aporte la autoridad educativa. Vigilando que éstos se distribuyan de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional en la normatividad vigente y en la Guía Técnica correspondiente;
- XIV.- Planear y establecer, conjuntamente con las autoridades educativas, visitas a los centros escolares, con la finalidad de verificar el funcionamiento de los Órganos de Evaluación y la integración adecuada de los expedientes;
- XV.- Supervisar que la base de datos del personal incorporado y promovido en el Programa se encuentre actualizada;
- XVI.- Proporcionar a la Coordinación Nacional y a la Dirección General de Evaluación la información relativa al personal docente de educación básica inscrito, incorporado o promovido en cada Etapa, de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos: considerando aquella adicional que le sea requerida;

- XVII.- Supervisar el resguardo de la información de los docentes participantes, incorporados y promovidos, así como la relativa a las publicaciones de los dictámenes emitidos:
- XVIII.- Informar de manera periódica a la Autoridad Educativa en el Estado los resultados del Programa, que apoyen la toma de decisiones;
- XIX.- Proporcionar a la Coordinación Nacional y a la Autoridad Educativa en el Estado, la información programática y presupuestal del Programa;
- XX.- Definir de manera coordinada con la Dirección General de Evaluación y la Coordinación Nacional, el universo de maestros y alumnos a los que se les aplicarán los exámenes de Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar en cada etapa, por nivel y modalidad educativa, incluyendo en ellos el número de centros de distribución y aplicación en su caso;
- XXI.- Realizar con las áreas de evaluación de la Entidad, las actividades relacionadas con las evaluaciones de los factores Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar:
- XXII.- Coordinar el resguardo y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal participante;
- XXIII.- Favorecer el apoyo para el programa de cada una de las áreas de la Entidad, que tienen responsabilidad directa o indirecta en el mismo, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia;
- XXIV.- Supervisar el registro y trámite, ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio estatal correspondiente a la etapa;
- XXV.- Vigilar que el puntaje de los cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio se otorguen sólo a los docentes, de la vertiente, nivel y modalidad para los que fue dirigido el mismo;
- XXVI.- Integrar y proporcionar la información necesaria que permita al jurado que otorga el "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial", realizar la calificación y asignación correspondiente;
- XXVII.- Atender aquellos casos de inconformidades que presenten los docentes, resolver los que se encuentren en el ámbito de su competencia y en su caso turnar a la Comisión Paritaria los que por sus características no pueda resolver;
- XXVIII.-Coordinar acciones con las Comisiones Mixtas de Escalafón y de cambios interestatales, sobre aquellos aspectos relativos a estas áreas y que de manera directa repercuten en Carrera Magisterial;

- XXIX.- Vigilar y supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación Estatal;
- XXX.- Proponer actividades que favorezcan el desarrollo del Programa;
- XXXI.- Establecer los mecanismos que aseguren la correcta y oportuna orientación y asesoría a los docentes sobre el Programa; y
- XXXII.- Realizar las demás funciones inherentes a la Coordinación Estatal y que sean afines a las que anteceden.

ARTÍCULO 36.- A la Coordinación de Participación Social en la Educación corresponde realizar las siguientes funciones:

- I.- Proponer políticas para elevar la calidad y cobertura de la educación;
- II.- Conocer el desarrollo y evolución del Sistema Educativo Estatal;
- III.- Solicitar información a la autoridad educativa federal para conocer logros, avances, retos y perspectivas de la educación básica, normal y demás para la formación de maestros, a fin de difundirlos a la sociedad;
- IV.- Formular propuestas orientadas a fortalecer y alentar el debido funcionamiento y operación de las escuelas, considerando para ello la participación de la sociedad y de los sectores interesados en la educación;
- V.- Opinar en asuntos pedagógicos, planes y programas de estudio;
- VI.- Colaborar y apoyar a las autoridades educativas locales para la creación y el funcionamiento de los consejos de participación social estatales, municipales y escolares;
- VII.- Coordinarse con los consejos estatales, municipales y escolares para el logro de sus objetivos e intercambiar información relativa a sus actividades;
- VIII.- Conocer en un marco de respeto a la pluralidad, las diversas opiniones y sugerencias de la sociedad tendientes a elevar la calidad de la educación;
- IX.- Tomar nota de los resultados de las evaluaciones que realicen las Autoridades Educativas, para en su caso proponer las acciones que permitan mejorar la educación dentro de su ámbito de competencia;
- X.- Establecer un sistema de información y registro de los consejos de participación social estatales, municipales y escolares, previstos en la Ley General de Educación;

- XI.- Aprobar la integración de grupos de trabajo o comisiones;
- XII.- Aprobar el programa e informe anual y hacerlos del conocimiento de la Secretaría de Educación Pública y de la Sociedad;
- XIII.- Aprobar los informes que presenten la Coordinación Ejecutiva, el Consejero Presidente y los grupos de trabajo;
- XIV. Proponer en su caso, al Secretario de Educación Pública otro procedimiento que garantice plenamente la representación equitativa en los Consejos; y
- XV.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 37.- A la Coordinación de Servicios Culturales corresponde realizar las siguientes funciones:

- i. Elaborar el Programa Anual de Actividades y presentarlo al Secretario de Educación Pública:
- II. Apoyar las actividades socio-culturales en los planteles educativos de los niveles que conforman el sistema educativo;
- III. Organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que se deriven del proceso y aplicación del Programa Anual de Trabajo;
- IV. Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación de las normas y los lineamientos establecidos para la realización de actividades socio culturales, así como las disposiciones del Secretario de Educación Pública en la materia;
- V. Detectar los problemas que surjan en la aplicación del programa y los proyectos que de él se deriven y, en su caso, determinar las medidas correctivas necesarias;
- VI. Auxiliar al Secretario de Educación Pública, en las actividades de su competencia o cuando este lo requiera;
- VII. Establecer mecanismos de difusión y programación de actividades socio- culturales al interior de los planteles educativos que apoyen el proceso de formación integral del educando; e
- VIII. Informar al Secretario de Educación Pública el desarrollo del Programa Anual y de las actividades encomendadas.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES INDIVIDUALES DE LAS UNIDADES DE ASESORÍA

ARTÍCULO 38.- A la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico administrativa;
- II. Analizar y difundir el marco jurídico administrativo establecido, que en el ámbito federal, estatal y municipal se relacione con las funciones propias de la Secretaría, y en general, con el Sector Educativo, para regular la prestación de los servicios en la entidad;
- III. Difundir y aplicar en el ámbito de la Secretaría, los programas de prevención laboral, de salud y seguridad que se establezcan por conducto del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado u otras instancias o dependencias;
- IV. Efectuar el registro de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Contratos, y en general todo tipo de instrumento administrativo y nombramientos de personal, que emita y efectúe el Secretario;
- V. Coadyuvar en la aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco administrativo establecido, para regular la prestación de los servicios educativos en la entidad, así como las acciones que en su ámbito de competencia le asigne el Secretario;
- VI. Auxiliar al Secretario en el seguimiento, desahogo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas áreas de la dependencia;
- VII. Asesorar y orientar a los niveles educativos, en la aplicación e interpretación de la normatividad jurídica y laboral vigente, y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Mantener comunicación con las áreas de Asuntos Jurídicos de nivel central, estableciendo una coordinación permanente en la aplicación y cumplimiento de la legislación jurídica y laboral de la dependencia y, demás instrumentos administrativos de aplicación, y retroalimentar experiencias de los casos en particular;
- IX. Formular proyectos de Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría;
- X. Elaborar, formular, revisar, sancionar, así como presentar opiniones y propuestas al Secretario y demás áreas de la Secretaría, sobre proyectos de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y demás, donde tenga interés jurídico la Secretaría;

- XI. Comparecer como representante legal de la Secretaría, así como elaborar y proponer los informes previos y justificados, que en esta materia deban rendir el Secretario como Titular de la Secretaría, y demás Servidores Públicos señalados como autoridades responsables; de los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y, en general, el ejercicio de las acciones que tales procesos requieran;
- XII. Representar, intervenir, dar seguimiento y vigilar en el ámbito de competencia, toda clase de asuntos de índole penal o de cualquier otra materia, en los que se involucre a la Secretaría, presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos, y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras Autoridades Competentes; coadyuvar con la Procuraduría General de la República o la del Estado en la integración de las Averiguaciones Previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría, o en los que tenga interés jurídico;
- XIII. Representar al Secretario en los juicios laborales y contestar las demandas correspondientes, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- XIV. Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría, por violación a las disposiciones establecidas, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes emitidos;
- XV. Participar en el desarrollo de las relaciones laborales que lleve a cabo la Secretaría, con la representación sindical;
- XVI. Representar al Secretario en los procedimientos para la aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría;
- XVII. Asesorar en el levantamiento de las actas administrativas que a que se hagan acreedores por abandono de empleo, inasistencias, responsabilidad u otra índole, en contra de los Servidores Públicos en general, adscritos a la Secretaría; por infracción a las normas aplicables en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Formular dictámenes en los procesos de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos de la Secretaría, y apoyar en este rubro a la Unidad de Contraloría Interna del Organismo, y demás autoridades competentes;
 - XIX. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los Servidores Públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones:

- XX. Expedir copias certificadas que obran en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en los procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XXI. Proponer al Secretario la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
- XXII. Recibir del área de Registro y Certificación, las solicitudes que presenten los usuarios del sistema educativo, sobre la rectificación del nombre en documento oficial de comprobación escolar, para la elaboración del dictamen correspondiente:
- XXIII. Tramitar ante las diversas instancias, la elaboración de las resoluciones requeridas en la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Gobierno del Estado, cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría; asimismo, brindar el apoyo, a las distintas Dependencias y Organismos Descentralizados coordinados por la Secretaría, en el trámite y gestiones para la regularización de la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando éstos así lo soliciten;
- XXIV. Efectuar con el apoyo del área solicitante, los trámites que en materia jurídico administrativa se requieran, para regularizar la situación legal de los Inmuebles propiedad de la Secretaría;
- XXV. Gestionar ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la atención de asuntos, desahogo de trámites que requiera la Unidad o la Secretaría;
- XXVI. Emitir dictamen relativo a la vigencia o prescripción, procedencia o improcedencia de las reclamaciones de pago que presente ante la Dirección de Administración y Finanzas, el personal docente y administrativo que labora en la Secretaría;
- XXVII. Analizar, dictaminar y efectuar los trámites subsecuentes para emitir el acuerdo del C. Secretario para la asignación de los nombres de las escuelas de educación básica que propongan las áreas educativas;
- XXVIII. Dictaminar, previo análisis de las pruebas aportadas por la autoridad académica, la procedencia de sanciones por violaciones a la Ley de Educación relacionadas con la impartición de estudios en sus diferentes niveles y modalidades de las escuelas particulares; y
- XXIX. Las demás atribuciones, que el Secretario y disposiciones legales o administrativas le confieran.

ARTÍCULO 39.- A la Unidad de Contraloría Interna, corresponde realizar las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y poner a consideración del Secretario de Educación Pública el Programa Anual de Trabajo de su área, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar sus actividades, programas o proyectos;
- II. Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones que expida la Contraloría General del Estado;
- III. Establecer, en coordinación con la Contraloría General del Estado, procedimientos de control administrativo de los ingresos, de los gastos, de las compras y demás actividades conexas:
- IV. Opinar sobre los proyectos normativos que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman la Secretaría;
- V. Verificar y comprobar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas y los planteles educativos de la Secretaría, de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, administración de recursos humanos, financieros y materiales, patrimonio y valores, puestos al cuidado de la Secretaría;
- VI. Vigilar e intervenir como órgano para que se cumplan los procedimientos y normatividad referentes a concursos de contratos de obras, concesión de tiendas escolares y lo relacionado con la adquisición de bienes mueble e inmuebles;
- VII. Efectuar auditorías integrales, financieras, específicas, de evaluación a programas y de desempeño, a los sistemas de registro y control de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las áreas adscritas a la Secretaría con el propósito de verificar la correcta administración y aplicación de sus recursos y el cumplimiento de sus objetivos y programas;
- VIII. Formular y notificar con base en los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, los informes de auditoría que contengan las observaciones y recomendaciones de carácter preventivo y correctivo a las áreas que integran la Secretaría, con el objeto de incrementar la eficiencia operacional de los mismos;

- IX. Emitir los dictámenes, opiniones, informes y recomendaciones preferentemente de carácter preventivos en relación a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones, peritajes o auditorías que hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones;
- X. Informar al Secretario de Educación Pública sobre los resultados de las verificaciones, revisiones, auditorías e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas y correctivas que sean pertinentes;
- XI. Llevar a cabo el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas en los informes de auditoría;
- XII. Promover y coordinar la capacitación permanente del personal a su cargo para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- XIII. Levantar actas por irregularidades en el ámbito de recursos humanos, materiales y financieros:
- XIV. Formalizar las actas administrativas de entrega-recepción de las unidades administrativas para delimitar la responsabilidad de los titulares e intervenir en las donaciones, baja y destinos finales de bienes muebles;
- XV. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que por incumplimiento de sus obligaciones se presenten en contra del personal de la Secretaría;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas internas y fincar responsabilidades de orden administrativo:
- XVII. Aplicar las sanciones preventivas y administrativas al personal, así como canalizar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales los casos de probable delito, para que se proceda por la vía judicial; y
- XVIII. 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.

CAPÍTULO VI

DE LOS ORGANISMOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 40.- El Consejo Interior, es un órgano colegiado que se integra con los responsables de las áreas de la Secretaría.

El Secretario quien presidirá el Consejo, designará a sus integrantes, al Secretario Técnico, autorizando las subcomisiones y grupos de trabajo.

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Consejo Interior, las siguientes funciones:

- I.- Planear, coordinar y evaluar programas sectoriales e institucionales, operativos y de apoyo administrativo;
- II.- Proponer las bases para plantear y realizar las acciones para mejorar el cumplimiento de los objetivos y programas;
- III.- Elaborar y actualizar políticas y criterios comunes de acción encaminados al mejoramiento del Sistema Educativo en la entidad;
- IV.- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las áreas y proponer soluciones;
- V.- Acordar el establecimiento de comisiones y grupos de trabajo que se encarguen de estudiar y promover soluciones a problemas específicos;
- VI.- Promover el desarrollo de esquemas de administración que permitan racionalizar los recursos existentes;
- VII.- Promover modificaciones a la estructura orgánica-funcional y jurídico-administrativa del sector; y
- VIII.- Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y Reglamentos le confieran.

ARTÍCULO 42.- La Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, y la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, son órganos colegiados, que se regirán de acuerdo a sus Reglamentos publicados ambos en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur No.39, de fecha 30 de noviembre del 2000 y cuya finalidad es la de planear permanentemente el desarrollo en el Estado de la Educación Superior y Media Superior, respectivamente. Lo anterior, de manera congruente con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y Nacional y Estatal de Educación.

CAPÍTULO VII

DE LOS ORGANISMOS COORDINADOS, DESCENTRALIZADOS Y, DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 43.- La Comisión Mixta de Escalafón SEP-SNTE y la Casa del Estudiante Sudcaliforniano, son órganos que están jerárquicamente coordinados por la Dirección de Administración y Finanzas. La Escuela Normal Superior del Estado es un órgano coordinado por la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior. El Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio y el Centro Deportivo Jorge Campos son órganos coordinados por la Dirección General de Educación Básica. Para el despacho de sus asuntos, tendrán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal respectivo.

ARTÍCULO 44.- El Colegio de Bachilleres, el Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, el Instituto Tecnológico Superior de Los Cabos, el Instituto Tecnológico Superior de Mulegé; el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, el Instituto Estatal de Educación para los Adultos, y el Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología, son órganos descentralizados, supervisados por el Secretario de Educación Pública y tendrán la organización y atribuciones que establezcan los ordenamientos legales de su creación y los Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 45.- La Universidad Pedagógica Nacional 03A, es un órgano desconcentrado dependiente de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior. Este organismo se regirá por su instrumento jurídico de creación, así como las disposiciones aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, contemplado en el Capítulo IX, en los Artículos 45 y 46 de los Órganos Desconcentrados.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 46.- El Secretario de Educación Pública será suplido en sus ausencias por el director del asunto de que se trate, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición expresa se consideren no delegables.

ARTÍCULO 47.- 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 de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los nombramientos otorgados en fechas anteriores a la publicación del presente reglamento, dejarán de surtir efectos a partir de la fecha de publicación del mismo. La Secretaría, otorgará nuevos nombramientos a los titulares de las Unidades Administrativas, conforme a la actual estructura orgánica.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 54, de fecha 30 de noviembre de 2003; así como el Decreto que lo reforma y adiciona, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 41, de fecha 10 de septiembre del 2002.

ARTÍCULO CUARTO.- En tanto se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario de Educación Pública queda facultado para resolver los asuntos no contemplados en el presente.

ARTÍCULO QUINTO.- Para los efectos presupuestales y administrativos a que haya lugar, la Secretaría de Finanzas atenderá a lo dispuesto en el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEXTO .- Las facultades de las Unidades Administrativas que no se

contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales de Organización respectivos.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los catorce días del mes de septiembre del 2005.

ATENTAMENTE

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

C. ING. NARCISO AGUNDEZMONYANO

EL SECRETARIO GENERAL DE GENERNO

C. PROFR. VICTOR MANUE LUARTE CASTRO

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PIBLICA

C. PROFRA ROSALÍA MONTAÑO ACEVEDO



NARCISO AGUNDEZ 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 1, 2, 3, 7, 8, 16 Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- La Contraloría General del Estado 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, así como Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenamientos expedidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 2.- Al frente de la Contraloría General del Estado, estará un titular, que se denominará Contralor General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- > Dirección de Control de Obras y Contraloría Social.
- > Dirección de Auditoria Gubernamental.
- > Dirección de Desarrollo Administrativo.
- > Coordinación Jurídica.

Además, podrá integrar los órganos internos de control que de acuerdo a la naturaleza y magnitud de las funciones de las dependencias, de la Administración Pública del Estado, se haga necesario nombrar, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- En el ámbito de su competencia, la Contraloría General del Estado colaborará con el Órgano Técnico de Fiscalización de los Poderes Legislativo y Judicial para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades, de conformidad con las disposiciones aplicables.



PODER EJECUTIVO

Asimismo, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, podrá coordinarse con los Órganos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Poderes de la Federación y de los Municipios del Estado.

Artículo 4.- La Contraloría General del Estado, a través de sus Unidades Administrativas mencionadas en el artículo 2º, conducirá 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.

CAPITULO II DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Artículo 5.- Corresponde al Contralor General la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la dependencia, 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, ejercicio que igualmente corresponderá cuando lo juzgue necesario respecto de las facultades que este propio reglamento atribuye a las unidades administrativas de la dependencia.

Artículo 6.- El Contralor General tendrá las facultades siguientes:

- Impulsar el desarrollo integral de la Administración Pública del Estado, prevenir las conductas ilícitas de los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones;
- II. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la dependencia, según sus atribuciones, y remitirlos al Gobernador del Estado para su estudio y aprobación, por conducto de la Secretaría General de Gobierno;
- III. Diseñar políticas y lineamientos para el desarrollo de la Administración Pública del Estado, mediante procesos de modernización y adecuación de la estructura organizacional para su funcionamiento;
- IV. Determinar lineamientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para el logro de metas y resultados establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;



- V. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental;
- VI. Promover la calidad en la prestación de los servicios a la población por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- VII. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos;
- VIII. Fomentar y promover la cultura de la denuncia respecto de los actos indebidos de los servidores públicos;
- IX. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de la población, con respecto a la actuación de los servidores públicos;
- X. Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos;
- **XI.** Vigilar el registro, ejecución, avance físico y financiero, publicación, liquidación y entrega de recursos que mantenga el Gobierno del Estado;
- XII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos conforme a la ley aplicable, en su caso, requerir información adicional, así como realizar investigaciones y denuncias correspondientes;
- XIII. Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas, el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y vigilar su cumplimiento;
- XIV. Fijar las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como establecer los procedimientos para la práctica de auditorias externas o internas a las mismas;
- XV. Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes o servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;



- XVI. Informar periódicamente al Gobernador del Estado, el resultado de las evaluaciones de los programas gubernamentales de acuerdo a sus objetivos o metas realizadas, proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- XVII. Verificar y evaluar en coordinación con los municipios, la aplicación de los fondos federales y estatales, de conformidad con la legislación respectiva y los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XVIII. Conocer e investigar los actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades de los servidores públicos, substanciar el procedimiento administrativo disciplinario que establezca la ley de la materia; y en su caso hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes;
- XIX. Procurar el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por la actividad irregular u omisión de los servidores públicos;
- **XX.** Certificar los documentos de actuación en trámite de su área y de los existentes en los archivos de la misma:
- XXI. Fiscalizar los criterios y montos de los estímulos fiscales, estudiar, proyectar sus repercusiones, efectos en los ingresos del Estado y evaluar los resultados conforme a sus objetivos, que la Secretaría de Finanzas y la Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico sugieran;
- XXII. Conocer de la cancelación de créditos incobrables a favor del Estado, conforme a las leyes fiscales en vigor, que la Secretaría de Finanzas proponga al Gobernador del Estado;
- XXIII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del Estado conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Secretaria de Promoción y Desarrollo Económico;
- XXIV. Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXV. Conocer de los procedimientos por la vía administrativa en materia de responsabilidad patrimonial y procurar la indemnización a las personas que



sufran una lesión en cualquiera de sus bienes, posesiones o derechos como consecuencia de la actividad administrativa del Estado;

- XXVI. Realizar visitas y auditorias a fin de supervisar el adecuado funcionamiento de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado; y en su caso, promover lo necesario para corregir las deficiencias en que hubiere incurrido;
- XXVII. Establecer en coordinación con la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico los mecanismo de planeación, control y evaluación de ejercicio presupuestal de los programas de desarrollo regional desconcentrados al Gobierno del Estado;
- XXVIII. Tener representación dentro de los órganos máximos de Gobierno de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
 - XXIX. Fungir como órgano de asesoría y capacitación hacia las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y Municipal cuando lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normatividad administrativa;
 - XXX. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado cumplan con las políticas y los programas establecidos por el Gobernador del Estado y por la Secretaría de Finanzas;
 - XXXI. Refrendar los convenios, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado en asuntos que correspondan a las funciones de la Contraloría General;
- XXXII. Verificar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- **XXXIII.** Conocer de las modificaciones que lleven a cabo las entidades paraestatales, e relación a sus funciones;
- XXXIV. Entregar al momento de terminar con su encomienda, la dependencia o entidad a su cargo mediante acta de entrega-recepción, en los términos de las normas que para tal efecto emita el Gobernador del Estado;



XXXV. Las demás que le señale el Gobernador del Estado y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de la dependencia, el Contralor General del Estado podrá delegar a los servidores públicos subalternos, las funciones que considere pertinentes, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas por el propio titular.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8.- Al frente de cada Unidad Administrativa, de las mencionadas en el artículo 2° del presente reglamento, habrá un titular que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 9.- Los Titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias y programas de actividades con metas específicas, evaluando y controlando el desarrollo de las acciones encomendadas por el Contralor General;
- II. Establecer estrategias de seguimiento y evaluación conforme a las instrucciones del Contralor General para el cumplimiento de las actividades programadas y objetivos establecidos, informando periódicamente a éste;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor General;
- IV. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público correspondientes a la dirección a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado previo acuerdo del Contralor General;



- VI. Proporcionar la información, y/o cooperación técnica que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, previo acuerdo con el Contralor General;
- VII. Presentar propuestas al Contralor General para la selección, contratación y evaluación del desempeño, capacitación y promoción del personal de la dirección a su cargo;
- VIII. Aplicar las sanciones administrativas y en su caso proponer la remoción o cese de personal a su cargo en concordancia con las disposiciones legales aplicables, cuando fuere necesario;
 - IX. 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;
 - X. Elaborar los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la dirección a su cargo;
- XI. Atender oportuna y eficazmente las consultas que, sobre situaciones 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;
- XII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en los asuntos de su competencia;
- **XIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor General le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a la dependencia y conceder audiencias a los particulares;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones;



CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Control de Obras y Contraloría Social se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Asesorar a dependencias ejecutoras en materia de normatividad aplicable sobre el procedimiento a seguir para la asignación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios.
- II. Intervenir en forma conjunta con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado y Municipios para proponer reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Ámbito Estatal.
- III. Validar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato para su publicación a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (compranet estatal).
- IV. Revisar las convocatorias, bases de licitación y modelo de contrato de los concursos para la contratación de adquisiciones, obra pública y servicios que envían las dependencias que realizan concursos.
- V. Participar en concursos de adquisiciones, enajenaciones, obras públicas y servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias estatales asistiendo a los actos de aperturas de proposiciones y fallo de licitación;
- VI. Apoyar a dependencias estatales y federales para su registro y obtención de los discos para el uso del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales denominado compranet tanto estatal como federal.
- VII. Asesorar a las diferentes dependencias encargadas de realizar licitaciones públicas-en-referencia-al-cumplimiente-de-lo-dispuesto ren-los Acuerdos de implantación del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (compranet estatal y federal).



- VIII. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de Gobierno del Estado;
- IX. Asesorar a dependencias en concursos de adquisiciones, obras públicas y servicios.
- X. Actualizar permanentemente la relación de contratistas y proveedores que se encuentran boletinadas en esta Contraloría, y publicarlas en la página web de la Contraloría;
- XI. 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 éste a su vez transfiera a los Municipios, así como los que se deriven de convenios y/o programas signados con la Federación.
- XII. Informar a las dependencias y entidades respectivas, previo acuerdo con el Contralor; sobre los resultados de las fiscalizaciones relativo a las revisiones e inspecciones efectuadas a los procesos normativos en la ejecución de adquisiciones, obra pública y servicios, instrumentando las acciones preventivas y/o correctivas en su caso:
- XIII. Remitir a la Coordinación Jurídica de la dependencia, los expedientes relativos a los resultados de las auditorias practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de legislación aplicable.
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los términos que le competan;
- XVI. Participar en forma permanente en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en las áreas de control, evaluación y fiscalización que le correspondan;
- XVII. En el ámbito de su competencia conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública de la Federación, operar de común acuerdo el grupo de trabajo necesario para formular los programas, 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;

- XVIII. Coordinar los mecanismos de control para vigilar la ejecución, avance físico, liquidación y entrega recepción de la obra pública que se realicen con recursos federales, estatales y convenidos con cualquier instancia u organismo público o privado, así como evaluar periódicamente el avance físico de las obras.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de ejecución de obras públicas y/o adquisiciones, sean éstas llevadas a cabo con recursos propios o con recursos transferidos por la Federación a través de diversos programas de inversión;
- XX. Revisar 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;
- **XXI.** Captar y procesar toda la información relativa a inversiones contempladas en los diversos programas de inversión de los recursos transferidos por la Federación;
- **XXII.** Vigilar que la planeación, programación y 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;
- **XXIII.** Revisar y verificar en el aspecto contable los cierre de ejercicio de los programas de inversión;
- XXIV. 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 dar seguimiento a la comprobación de los recursos liberados y revisión de los ejercicios presupuéstales respectivos;
- XXV. Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras con carácter preventivo en apego a la normatividad establecida técnico-administrativa, a través de un mecanismo de control y vigilancia permanente, para prever con



oportunidad que las dependencias ejecutoras cumplan con las normas establecidas en la ejecución de las obras públicas mediante los diferentes programas de inversión Federal transferidos al Estado o de su programa de recursos propios;

- XXVI. La fiscalización de la obra pública se orientará a comprobar el cumplimiento de los procedimientos y normas generales y especificas de los proyectos de inversión en las metas físico financieras; profundizando la inspección en las áreas contables, técnicas y administrativas de la obra pública de los diferentes programas de inversión de la Administración Pública del Estado y los que la Federación transfiere;
- **XXVII.** Elaborar los informes de resultados de las revisiones e inspecciones preventivas efectuadas para la instrumentación de las acciones que den cumplimiento a la normatividad y especificaciones técnicas en ejecución de la obra pública.
- **XXVIII.** Llevar el control de los programas de inversión de la ejecución de las obras públicas, relativos a los avances físicos-financieros e integración de las mismas que realice la Administración Pública del Estado;
- XXIX. Formular las propuestas y llevar a cabo acciones para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación en materia de "Fortalecimiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción", celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal.
- XXX. Vigilar que las dependencias remitan con oportunidad la información que deberá enviarse a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal;
- **XXXI.** Vigilar que la información que debe enviar la Secretaría de Finanzas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea remitida con oportunidad;
- XXXII. Integrar conjuntamente con las dependencias y entidades federales involucradas, el inventario estatal de obra pública, registrando en el mismo las obras y acciones terminadas y aquellas que se encuentren en proceso, de conformidad con el sistema que al efecto se establezca;



- XXXIII. Participar en reuniones de trabajo en los diferentes comités técnicos, subcomités operativos y juntas de gobierno, establecidos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de dar seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de obras y/o acciones.
- **XXXIV.** Dar seguimiento a la solventación de irregularidades detectadas en las revisiones practicadas en forma coordinada con la Secretaría de la Función Pública y a las realizadas en forma individual por la Contraloría del Estado.
- **XXXV.** Coordinar a nivel estatal el programa de contraloría social;
- **XXXVI.** Promover la aplicación de mecanismos de evaluación social del gobierno, para evaluar el cumplimiento de los programas que llevan a cabo los tres niveles de gobierno, incorporando las observaciones y opiniones de los beneficiarios de los programas sociales y de la población en general;
- **XXXVII.** Realizar campañas de difusión a la población, para proporcionar información sobre lo que hacen los gobiernos federal, estatal y municipal en su comunidad;
- XXXVIII. Impulsar modelos de organización para el control y vigilancia, para promover la participación de la sociedad de manera colectiva o individual en el control y vigilancia;
- **XXXIX.** Generar espacios de comunicación directa gobierno-sociedad, para la toma conjunta de decisiones con base en la responsabilidad compartida de las obras y programas:
- XL. Llevar a cabo acciones de capacitación y asesoría, para que conozcan detalladamente las acciones de contraloría social, así como las herramientas de control que pueden utilizar;
- XLI. Coordinar el sistema de atención y resolución de quejas y denuncias, para facilitar la presentación de sugerencias, peticiones, quejas, denuncias y reconocimientos, y promover una atención adecuada por parte de los servidores públicos.
- **XLII.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares; y



PODER EJECUTIVO

XLIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 11.- La Dirección de Control de Obras y Contraloría Social, se auxiliará de **las** unidades administrativas siguientes:

- Departamento de Supervisión y Fiscalización;
- Departamento de Normatividad para Adquisiciones, Obra Pública y Servicios;
- Departamento de Contraloría Social.

Artículo 12.-Para el ejercicio de sus atribuciones La Dirección de Auditoria Gubernamental se auxiliará de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Efectuar auditorias, revisiones y visitas directas y selectivas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, tendientes a:
 - a) Verificar que se 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.
 - c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones.
 - d) Verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; y
 - e) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de registro, contabilidad, contratación de servicios, pagos de personal, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales y financieros del Gobierno Estatal.
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, estableciendo las bases generales para la realización de auditorias y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas:



- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- IV. Apoyar a la Secretaría de Finanzas en el diseño del sistema de contabilidad gubernamental.
- V. Opinar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, sobre los catálogos de cuentas de gastos públicos.
- VI. Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor del Estado, las políticas, sistemas y procedimientos para proteger los activos y valores del Gobierno del Estado.
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas para solventar, las observaciones que a ésta dependencia le formule la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, así como las obligaciones de glosa que finque el órgano técnico de fiscalización del Congreso a la misma.
- VIII. Establecer con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico, el sistema de programación del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Administración Pública del Estado normando y asesorando a las dependencias y entidades para la ejecución presupuestal de su operación y sus programas específicos de conformidad con la ley de la materia.
- IX. Coordinarse con las Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico a efecto de vigilar que haya congruencia entre los programas de las dependencias y entidades de las administración pública paraestatal con el Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, control y evaluación, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las Secretarías coordinadoras de sector.
- X. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores federales en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos;



- XI. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto, servicios personales, recursos materiales y servicios generales para la Administración Pública del Estado, que para el caso emita la Secretaría de Finanzas.
- XII. Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo con el Contralor, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y las medidas correctivas que sean pertinentes;
- XIII. Remitir a la Coordinación Jurídica de la dependencia los expedientes relativos a los resultados de las auditorias practicadas en los casos donde se hayan detectado irregularidades, para su seguimiento en términos de ley;
- XIV. Intervenir en coordinación con Oficialía Mayor en las bajas de mobiliario, equipo y vehículos, conforme a lo que establece el reglamento de afectación, baja y destino final de bienes muebles, vigente en el Estado;
- XV. Vigilar que todo el personal que administre fondos y valores y que tenga la obligación legal de garantizar su manejo, lo realice en los términos de ley;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competan;
- XVII. Formular conforme a los lineamientos que establezca el Contralor, las normas y objetivos de las auditorias externas que se efectúen a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XVIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIX. Conciliar periódicamente las variaciones de las partidas presupuestales y reales, determinando con precisión las áreas responsables e informando oportunamente de ello al Contralor para instrumentar las medidas correctivas.;
- **XX.** Establecer vías de enlace con el departamento de informática, para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;



- XXI. Intervenir en el ámbito de competencia de la Contraloría General, en el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado;
- **XXII.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares.
- **XXIII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 13.- La Dirección de Auditoría Gubernamental, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- Departamento de Auditoría Financiera.
- Departamento de Auditoría Administrativa.
- Departamento de Control Gubernamental

Artículo 14.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Administrativo, se auxiliará de las unidades administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar el Programa para la Modernización e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado.
- II. Realizar en forma sistemática un diagnóstico de la Administración Pública del Estado con la finalidad de determinar medidas específicas de mejoramiento de la gestión gubernamental.
- III. Realizar estudios y propuestas para actualizar y mejorar el marco jurídico y reglamentario de la Administración Pública del Estado.
- IV. Promover y coordinar en el ámbito estatal y municipal medidas tendientes a simplificar y desconcentrar trámites y servicios teniendo como objetivo la calidad en el servicio público;
- V. Coordinar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, la capacitación de recursos humanos contemplados en el Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal;



- VI. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría General del Estado, llevando a cabo revisiones periódicas en inventarios de mobiliario y equipo y parque vehicular asignado a la dependencia, y mantener informado periódicamente al Contralor;
- VII. Vigilar que las partidas de gastos indirectos de recursos estatales y federales se entreguen con oportunidad a la Contraloría General del Estado para el ejercicio en sus acciones de evaluación y supervisión en el ámbito estatal;
- VIII. Elaborar los proyectos de presupuesto de egresos de los gastos indirectos de recursos federales y recursos descentralizados transferidos a la Contraloría General;
 - IX. Llevar a cabo la 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 Contraloría General;
 - X. Establecer vías de enlace con la dirección de informática para el eficiente procesamiento, control y seguimiento de las funciones encomendadas;
- XI. Mantener actualizada la pagina web de la Contraloría General;
- XII. Coordinar el diseño, desarrollo, instrumentación y el soporte técnico de los sistemas informáticos que permitan mejorar los procesos y servicios que otorgan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XIII. Promover las mejores prácticas de aplicación de las tecnologías de información y comunicaciones, con el objeto de mejorar el desempeño y la calidad de los procesos y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado:
- XIV. Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan el desarrollo administrativo en la Administración Pública del Estado;
- XV. Emitir las directrices que en materia de desarrollo administrativo orienten a las dependencias y entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Estado;



- XVI. Implementar, coordinar y evaluar el funcionamiento de programas y acciones en materia de desarrollo administrativo al interior de la Administración Pública del Estado;
- XVII. Evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la ejecución de los procesos institucionales y en la prestación de servicios al público a cargo de las mismas, presentando los resultados y recomendaciones que permitan mejorarlo;
- XVIII. Emitir los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en la elaboración de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público y brindar la asesoría necesaria para su cumplimiento;
 - XIX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares; y
 - **XX.** Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 15.- La Dirección Desarrollo Administrativo, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- Departamento de Innovación Gubernamental;
- Departamento de Informática; y
- Departamento Administrativo.

Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación Jurídica, se auxiliara de las áreas administrativas estrictamente necesarias y tendrá las siguientes funciones específicas:

- 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 Contraloría General;
- II. Solicitar la comparecencia en los términos de ley de cualquier servidor público para efecto de llevar a cabo el desahogo de la diligencia en que se requiera su presencia;



- Auxiliar al Contralor General de manera directa en las labores y funciones que éste le encomiende;
- IV. Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los ciudadanos en general, en relación con los acuerdos o contratos celebrados por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- V. Coordinar y controlar el programa de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos y llevar el registro de los bienes a que se refiere 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;
- VI. Practicar por orden del Contralor General la investigación que corresponda sobre el incumplimiento por parte 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 auditoria en los términos de ley;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para el resarcimiento de los daños patrimoniales ocasionados a la Administración Pública del Estado por actos u omisiones que sean imputables a los servidores públicos;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal en las acciones de su competencia, en cumplimiento a los Acuerdos de Coordinación suscritos por el Ejecutivo Estatal con el Ejecutivo Federal;
- IX. Atender y resolver en consulta con el titular los asuntos turnados por las diferentes áreas de la dependencia;
- X. Coordinar los programas de capacitación a los Ayuntamientos en materia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur, a solicitud de éstos;
- XI. Proporcionar asesoría a los funcionarios estatales y municipales en materia de la presentación de declaración patrimonial de los servidores públicos a solicitud de los mismos;



- XII. Proporcionar asesoría en materia de inconformidades interpuestas por personas físicas o morales por actos que contravengan las leyes estatales y federales de obra pública y de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Gobierno del Estado a solicitud de los mismos;
- XIII. Formular conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor General los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la dirección:
- XIV. Elaborar y dar seguimiento a los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la contraloría sea señalada autoridad responsable e imponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en los que la Contraloría General forme parte e intervenir para el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XV. Dar tramite a los procedimientos administrativos que le corresponda resolver a la Contraloría General de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur y otras disposiciones aplicables;
- XVI. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado a petición de los mismos, sobre posibles delitos cometidos por sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones:
- XVII. Emitir las cartas de no inhabilitación de los servidores públicos así como sancionar en los términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur;
- XVIII. Establecer políticas y estrategias de prevención de conductas ilícitas en materia de administración pública, fomentando la conducta ética de los servidores públicos y promoviendo la denuncia respecto de los actos indebidos de los mismos;
 - XIX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la dependencia y conceder audiencia a los particulares, y



XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya el Contralor General en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 17.- La Coordinación Jurídica, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- Departamento Jurídico de Control y Seguimiento;
- Departamento Jurídico de Responsabilidades; y
- Departamento de Situación Patrimonial.

CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 18.- Durante las ausencias del Contralor General, el despacho y resolución de los asuntos concernientes a la Contraloría General del Estado, estarán a cargo del Director que para estos efectos designe el Contralor.

Artículo 19.- Durante las ausencias de los directores estos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor General.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se deroga el Reglamento Interior de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental de fecha 23 de junio de 2003, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 30 de fecha 20 de agosto de 2003. Así como las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- Para los efectos presupuestales y administrativos a que haya lugar, la Secretaría de Finanzas atenderá a lo dispuesto en el artículo quinto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

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



ARTICULO C UARTO.- Las facultades de las Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente reglamento, se establecerán en los manuales de organización respectivos.

ARTICULO QUINTO.- En tanto se actualizan y expiden los manuales de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público que este reglamento menciona, el Contralor General 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 22 DÍAS DEL

MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2005.

SUFRACIO EFECTIVO, NO REELECION

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO.

EL SECRETARIO E CHALLARTE COMERNO VÍCTOR MANDES BULLIARTE CASTRO

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO
ROMÁN PARLORANGEL PINEDO