CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD 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, 4, 8, 16 FRACCIÓN IV Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- La Secretaría de Educación, 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 de las leyes que en 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 competen, la Secretaría de Educación contará con los siguientes Servidores Públicos y Unidades Administrativas:

I. SECRETARIO.

II. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA:

a. Departamento de Educación Inicial;
b. Departamento de Educación Preescolar;
c. Departamento de Educación Especial;
d. Dirección de Educación Primaria;
e. Dirección de Educación Secundaria;
f. Departamento de Secundarias Generales;
g. Departamento de Secundarias Técnicas;
h. Departamento de Telesecundaria.
i. Dirección de Educación Física.

III. DIRECCIÓN DE PROFESIONES, EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR:

a. Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

b. Para el fin de establecer la estructura orgánica por nivel de dependencia jerárquica, se consideran como Instituciones Transferidas a cargo de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, las siguientes:

I.- El Centro Regional de Educación Normal “Profr. Marcelo Rubio Ruíz”, que es una institución, no considerada como unidad administrativa, pero que tiene dependencia de ésta Dirección, de conformidad con los acuerdos interinstitucionales; presupuestalmente a cargo de la Secretaría de Educación del Estado.

II.- Universidad Pedagógica Nacional 03A; que es una institución, no considerada como unidad administrativa, pero que tiene dependencia de ésta Dirección, de conformidad con los acuerdos interinstitucionales; y presupuestalmente a cargo de la Secretaría de Educación del Estado.

IV. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA:

a. Departamento de Programación y Presupuesto;
b. Departamento de Registro y Certificación Escolar;y
c. Departamento de Evaluación y Seguimiento.

V. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

a. Departamento de Recursos Humanos;
b. Departamento de Recursos Financieros;
c. Departamento de Recursos Materiales;
d. Departamento de Pagos; y
e. Departamento de Servicios Regionales.

VI. COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.

VII. COORDINACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES.

VIII. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES.

IX. UNIDADES DE ASESORÍA:

a. Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales;
b. Unidad de Fiscalización y Supervisión Interna; y
c. Unidad de Acceso a la Información Pública.

X. ORGANISMOS COLEGIADOS:

a. Consejo Interior;
b. Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior; y
c. Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior.

XI. ORGANISMOS COORDINADOS:

a. Casa del Estudiante Sudcaliforniano;
b. Comisión Mixta de Escalafón SE-SNTE;
c. Centro Deportivo Jorge Campos; y
d. Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico.

XII. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

a. Colegio de Bachilleres;
b. Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado;
c. Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución;
d. Instituto Tecnológico Superior de Los Cabos;
e. Instituto Tecnológico Superior de Mulegé;
f. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
g. Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa;
h. Instituto Estatal de Educación para los Adultos;
i. Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología; y
j. Benemérita Escuela Normal Urbana “Profr. Domingo Carballo Félix”.
k. Universidad Tecnológica de La Paz.
l. Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
m. Instituto Sudcaliforniano del Deporte.

XIII. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS:

a. Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”.
b. Escuela Superior de Cultura Física, “Profr. Román Pozo Méndez”, del Estado de Baja California Sur.

Artículo 3.- Los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercen sus funciones de acuerdo con las directrices y programas que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto del Secretario de Educación 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 interiores a las Direcciones y Jefaturas de Departamento.

CAPITULO II

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 4.- Corresponde al Secretario la representación de la Secretaría, así mismo como el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de esta en términos del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Para dichos efectos ejercerá las facultades sobre la base siguiente:

I.- Conferir todas aquellas facultades que sean delegadas a Servidores Públicos Subalternos, sin prejuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín 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 registrase en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales; y

III.- El Secretario conservará en todo caso, la atribución de ejercer directamente las facultades que delegué.

ARTÍCULO 5.- Son facultades no delegables del Secretario, las siguientes:

I.- Fijar y controlar la política de la Secretaría y del sector; para tal efecto procederá de conformidad con las metas, objetivos y políticas que determines el Ejecutivo Estatal, a través del Plan Estatal de Desarrollo y las aplicables emanadas de 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 las Leyes y Reglamentos derivados de estas;

III.- Ejercer facultades de si encargo, para representar a la Secretaría de Educación 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 la Ley o Decreto, para innovar, modificar las leyes y reglamentos vigentes en materia;

V.-Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos, convenios y órdenes explicitas 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, suspensión o creación de la estructura de la Dependencia, que se requieran para optimizar el funcionamiento adecuado de planes, programas y proyectos educativos;

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 de los nombramientos de los Servidores Públicos, de mandos superiores del Sector Educativo, y resolver sobre la remoción de estos;

XII.- Proveer por escrito sobre el inicio y término de las comisiones de los 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 la as 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 Gobierno del Estado, para su aprobación respectiva el Plan Estatal de Educación y sus Programas específicos para su operatividad;

XVI.- Publicar el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el calendario escolar al ciclo de labores que corresponda;

XVII.-Coordinar con el Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, el Programa Estatal de Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación de planes educativos;

XVIII.- Elaborar el Programa Operativo Anual y la programación detallada que debe presentarse a las Autoridades Centrales de la Secretaría de Educación para la atención de la demanda de servicios;

XIX.- Atender las representaciones que le asignen 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 la ley 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 cédulas con efectos de patente, 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 Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica, cumpla con sus propósitos; y

XXVI.-Las demás indelegables por las disposiciones aplicables, aquellas que corresponden 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 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;

XVII. Los Titulares de las Unidades Administrativas y de las áreas que por su naturaleza se requiera, proporcionarán en tiempo y forma la información que solicite la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Educación, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; y

XVIII. 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:

I.- Planear, organizar y controlar la operación de los Subsistemas de Educación Inicial, Educación Preescolar, Educación Especial, Educación Primaria y Educación Física;

II.- 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 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;

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;

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;

XIV.- Coordinar de conformidad con las disposiciones legales aplicables al Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica, y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Educación dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 9.- La Dirección General de Educación Básica, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

a. Departamento de Educación Inicial;
b. Departamento de Educación Preescolar;
c. Departamento de Educación Especial;
d. Dirección de Educación Primaria;
e. Dirección de Educación Secundaria; y
f. 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 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, 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 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;

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, 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 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 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;

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 modificaciones 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;

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 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 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:

I. 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 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;

IX. 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;

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;

IV. 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, 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;

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 no 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, 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 Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, 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;

XVII. Cuantificar la demanda de los servicios de educación especial en el Estado e informar al Director General de Educación Básica;

XVIII. 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;

XX. 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 y las disposiciones del titular, se desarrollen en la entidad;

XXI. Participar en el Programa de Simplificación Administrativa de la Secretaría de Educación.

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

I.- Programar las actividades académicas y de supervisión del Sistema de Educación Primaria Escolarizada y del Servicio Asistencial del Estado, con base en las normas y lineamientos establecidos;

II.- 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, técnico-pedagógica 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 socio-culturales 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 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 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 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 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 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 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 del Gobierno Federal, para el buen funcionamiento del Sistema de Educación Física en la entidad;

XII. Proponer a la Secretaría de Educación 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 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;

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 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 en el Estado, con la oportunidad y frecuencia que se requiera para el desarrollo de las funciones correspondientes;

XVIII. Adscribir al personal docente adscrito al Dirección de Educación Física, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Expedir los créditos escalafonarios al personal a su cargo, conforme a su grado de participación en el desarrollo de los Programas del Sistema Estatal de Educación Física;

XX. Verificar que el personal docente de Educación Física, contratado en las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, reúna los requisitos legales profesionales;

XXI. Organizar, dirigir, controlar, y supervisar las actividades encaminadas a promover el deporte estudiantil en la entidad;

XXII. Dirigir, organizar y supervisar el uso y cuidado de las instalaciones de la Unidad Deportiva “Jorge Campos”; y

XXIII. 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:

I. 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 del área, la supervisión técnico-administrativa, técnico- pedagógica y especial, que se cumpla con la normatividad;

V. Diagnosticar las instancias de capacitación, actualización y especialización al 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;

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 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:

a. Departamento de Secundarias Generales;
b. Departamento de Secundarias Técnicas;
c. 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;

IV. Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de los planteles, que expida la Secretaría de Educación 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 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;

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 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:

I. 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 técnico-administrativos 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 enseñanza-aprendizaje;

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 Estatal;

XVIII. Proponer en su caso, el personal no docente para su contratación, de acuerdo a las disposiciones vigentes;

XIX. Proponer al titular de la Secretaría de Educación 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 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:

I. 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 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 03A;

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 técnico-pedagógicas, 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;

XXIX. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la expedición de cédulas profesionales federales de quienes cumplan con los requisitos que establece la normatividad vigente, y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 21.- La Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de la siguiente Unidad Administrativa:

a. Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Artículo 22.- Al Departamento de Educación Superior para Profesionales de la Educación, 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 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 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 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;

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; y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el

Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

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 Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, 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 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, los Programas Educativos Institucionales, Asociaciones de Padres de Familia, Ayuntamientos y la Dirección del Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa, 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 Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa;

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.- La Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

a. Departamento de Programación y Presupuesto;
b. Departamento de Registro y Certificación Escolar; y
c. Departamento de Evaluación y Seguimiento.

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

I. 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 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;

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 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 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 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 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 las modalidades autorizadas para los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Telebachillerato y Normal, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;

II. Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y certificación de estudios en las modalidades autorizadas, para los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior y Superior de los planteles educativos de sostenimiento particular incorporados, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;

III. 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;

IV. 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;

V. 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;

VI. Otorgar los Dictámenes de Revalidación y Equivalencia de Estudios de Educación Primaria, Secundaria, Media superior y Superior, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

VII. Expedir Certificaciones de Estudio debidamente legalizadas sobre la escolaridad de los alumnos;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Expedir certificados de estudios en la modalidad de preparatoria abierta, debidamente legalizados, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;

XII. Expedir certificados de estudios de los Centros de Educación Básica para Adultos, debidamente legalizados, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Informar a las áreas educativas de la Secretaría de Educación 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;

XVIII. Proporcionar a las áreas educativas de la Secretaría de Educación 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;

XIX. Vigilar que las actividades de los proyectos de evaluación de los sistemas educativos se realicen de acuerdo con las normas vigentes;

XX. Apoyar la coordinación y comunicación con las autoridades educativas de esta Secretaría para el desarrollo de proyectos de evaluación que se tengan que realizar;

XXI. 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;

XXII. Proponer al Director de Planeación y Evaluación, acciones de coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Educación de Baja California Sur para el mejor desarrollo de las actividades;

XXIII. Proponer a las áreas educativas de la Secretaría de Educación de Baja California sur las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los Sistemas de Control Escolar;

XXIV. 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;

XXV. Difundir entre los Departamentos de Servicios Regionales los procedimientos de operación para la recepción, revisión y envío de la documentación de la preparatoria abierta;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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

XXIX. 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 Secretaría 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, normal, 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 a la Dirección 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.- La Dirección de Administración y Finanzas, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

a. Departamento de Recursos Humanos;
b. Departamento de Recursos Financieros;
c. Departamento de Recursos Materiales;
d. Departamento de Pagos; y
e. Departamento de Servicios Regionales.

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

I. 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 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 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;

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;

XVIII. Organizar en coordinación con las áreas educativas el sistema de archivo de expedientes del personal de la Secretaría de Educación del Estado y supervisar su operación; y

XIX. Realizar aquellas funciones que le encomiende el Secretario de Educación y/o Director de Administración y Finanzas conforme a los lineamientos que fije la propia Secretaría de Educación 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, las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la Secretaría de Educación, la Secretaría de Finanzas y Administración 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 y Administración 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 y Administración 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 y Administración 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 y Administración 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. 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;

II. Elaborar el programa anual de adquisición de material y equipo, que requieran las dependencias de la Secretaría de Educación en la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado;

III. 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;

IV. 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;

V. Vigilar que se actualice el control del inventario físico de los bienes muebles, propiedad de la Secretaría de Educación en la entidad;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Informar mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, los servicios mecánicos y compra de refacciones, que han requerido los vehículos oficiales de la Secretaría;

X. 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;

XI. Enviar al Departamento de Recursos Humanos, justificaciones de inasistencias por comisiones del servicio, incapacidades, cuidados maternos, permisos económicos y salidas por asistencias a consultas médicas, registrando estas incidencias por empleado;

XII. Seleccionar el empleado del mes, de acuerdo a los lineamientos que establece el Departamento de Recursos Humanos;

XIII. Extender las fichas escalafonarias, de acuerdo a las calificaciones que obtenga cada trabajador, al final del ciclo escolar;

XIV. 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;

XV. Vigilar la distribución de útiles escolares al inicio de cada ciclo escolar, en todo el Estado, en los niveles de preescolar y primaria;

XVI. 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;

XVII. Supervisar la rehabilitación de mobiliario dado de baja para ser utilizado en los planteles educativos que lo requieran; y

XVIII. 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:

I. 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 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 y las que resulten, para que 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 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 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 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 36.- A la Coordinación de Servicios Culturales corresponde realizar las siguientes funciones:

I. Elaborar el Programa Anual de Actividades y presentarlo al Secretario de Educación;

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 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, 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 el desarrollo del Programa Anual y de las actividades encomendadas.

Artículo 37.- A la Coordinación de Programas Federales corresponde realizar las siguientes funciones:

I. Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los Programas Federales que operan en el Estado, el cual deberá contemplar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente, y presentarlo para su aprobación al Titular de la Secretaría de Educación;

II. Destinar los recursos financieros que aporte el Gobierno Federal, y los que aporte el Gobierno del Estado, exclusivamente para la operación de los Programas Federales que operan en la entidad de conformidad con sus Reglas de Operación;

III. Definir en coordinación con los responsables de la operación de los Programas Federales de la Secretaría, las estrategias de implementación, seguimiento y evaluación de los programas federales sujetos a reglas de operación, a bases y lineamientos y de apoyo extraordinario que respondan a los objetivos de política educativa nacional y estatal;

IV. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Titular de la Secretaría de Educación le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;

V. Integrar y someter a consideración del Titular de la Secretaría de Educación, los proyectos presupuestales para que cumplan con la normatividad vigente y con los objetivos de los programas federales que operan en el Estado, asimismo darles el seguimiento oportuno;

VI. Informar mensualmente de forma objetiva, precisa y transparente al Titular de la Secretaría de Educación sobre las operaciones presupuestales y financieras de los programas federales que operan en la entidad;

VII. Asesorar a los responsables de la operación de los programa federales de la Secretaría, sobre los métodos para establecer sus programas y metas, y estimar su presupuesto;

VIII. Proporcionar la información, datos y cooperación que le soliciten otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o alguno de los tres órdenes de gobierno de acuerdo a las políticas y normas establecidas por el Titular de la Secretaría de Educación;

IX. Difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos financieros otorgados por el Gobierno Federal de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

X. Verificar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos establecidos en los programas educativos federales, del ámbito de su competencia;

XI. Integrar el Comité de Seguimiento y Evaluación de los Programas Federales;

XII. Programar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los responsables de la operación de los programas federales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que determine el titular de la Secretaría de Educación;

XIII. Llevar registro y seguimiento de la disponibilidad y aplicación de los recursos destinados a los programas federales, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

XIV. Remitir a la Secretaría de Educación Federal, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los programas federales, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los programas federales;

XV. Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y estatales lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos destinados a los programas federales que operan en el Estado;

XVI. Dar vista oportunamente a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remitan los responsables de la operación de los Programas Federales;

XVII. Coordinarse con los responsables de la operación de programas federales de la Secretaría, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los programas, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración y ejecución de éstos;

XVIII. Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los programas federales que operan en el Estado; y

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría de Educación dentro de la esfera de sus atribuciones.

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 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 Fiscalización y Supervisión Interna, 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 Departamento de Registro y Certificación Escolar, 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. Dictaminar, previo análisis de las pruebas aportadas por la autoridad académica, la procedencia de sanciones por violaciones a la Ley de Educación Estatal relacionadas con la impartición de estudios en sus diferentes niveles y modalidades de las escuelas particulares; y

XXVIII. Las demás atribuciones, que el Secretario y disposiciones legales o administrativas le confieran.

Artículo 39.- A la Unidad de Fiscalización y Supervisión Interna, corresponde realizar las siguientes funciones específicas:

I. Elaborar y poner a consideración del Secretario de Educación 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,

III. Establecer, en coordinación con la Contraloría General, 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 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 Secretaría tendrá bajo su coordinación jerárquica y sectorial, los organismos coordinados siguientes:

I. Por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas:
   a) La Comisión Mixta de Escalafón SE-SNTE; y
   b) La Casa del Estudiante Sudcaliforniano,

II. Por conducto de la Dirección General de Educación Básica:
   a) El Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico; y
   b) El Centro Deportivo Jorge Campos.

Para el despacho de asuntos los organismos coordinados, tendrán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal respectivo.

Artículo 44.- La Secretaría tendrá bajo su coordinación sectorial, supervisados por el Secretario de Educación y tendrán la organización y atribuciones que establezcan los ordenamientos legales de su creación y reglamentos respectivos, los organismos

descentralizados siguientes:

a) Colegio de Bachilleres;
b) Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado;
c) Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución;
d) Instituto Tecnológico Superior de Los Cabos;
e) Instituto Tecnológico Superior de Mulegé;
f) Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
g) Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa;
h) Instituto Estatal de Educación para los Adultos;
i) Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología; y
j) Benemérita Escuela Normal Urbana “Profr. Domingo Carballo Félix”.
k) Universidad Tecnológica de La Paz.
l) Instituto Sudcaliforniano de Cultura.
m) Instituto Sudcaliforniano del Deporte.

Artículo 45.- Los órganos desconcentrados, se coordinarán con la Secretaría, por conducto de la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior, y se regirán por su instrumento jurídico de creación y las disposiciones aplicables del presente Reglamento para los órganos Desconcentrados.

Se establecen en el presente reglamento, de forma enunciativa, por ser jurídicamente existentes, los siguientes:

a) La Escuela Normal Superior del Estado es un órgano coordinado por la Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior;
b) Escuela Superior de Cultura Física, “Profr. Román Pozo Méndez”, del Estado de Baja California Sur.

Lo anterior no limita la creación de Órganos desconcentrados por acuerdo de las autoridades en base en las leyes aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículo 46.- La Unidad de Acceso a la Información Pública, será la instancia encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones aplicables.

Para el debido cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recabar, publicar, transparentar, y actualizar la información pública obligatoria, a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur;

II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;

III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, ya sea mediante el formato preestablecido o bien mediante escrito de libre redacción que presente el solicitante o por vía del sistema electrónico; así como darles seguimiento, hasta la entrega de dicha información en la forma solicitada, y conforme a la ley;

IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública obligatoria;

V. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes, en los términos de ley;

VI. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia, en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Verificar en cada caso que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

VIII. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de sus resultados, los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X. Crear formatos para las solicitudes de acceso a la información pública;

XI. Aplicar los lineamientos emitidos por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, en materia de datos personales y clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial y;

XII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 47.- La Unidad de Acceso a la Información Pública estará adscrita al Titular de la Secretaría de Educación y se integra por el titular y los servidores públicos necesarios conforme al presupuesto y a la necesidad del servicio para que funcionen

las áreas de atención al público, informática y notificaciones.

El Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública deberá cumplir cuando menos con el requisito de constar con título profesional expedido por autoridad competente, en áreas afines al objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

CAPITULO IX
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 48.- El Secretario de Educación será suplido en sus ausencias por el Director responsable del área que compete el asunto de que se trate, excepto en el despacho y resolución de los asuntos que por disposición expresa se consideren no delegables.

Artículo 49.- Durante las ausencias de los Directores, éstos serán suplidos por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Educación en el Estado.

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

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día 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, Extraordinario número 01, de fecha 05 de enero de 2006; así como el Decreto que lo reforma y adiciona, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 58, de fecha 10 de octubre del 2011, así como sus respectivas disposiciones transitorias.

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

ARTÍCULO QUINTO.- 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 8 días del mes de diciembre del 2015.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ALVARO DE LA PEÑA ANGULO

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

HÉCTOR JIMÉNEZ MÁRQUEZ