

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Eugenio Elorduy Walther

Gobernador del Estado

José María Valdéz Morales

Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXIV

Mexicali, Baja California, 10 de Agosto de 2007.

No. 33

Indice



SECCION I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION
Y BIENESTAR SOCIAL**

EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Ejecutivo Estatal conducirá a la Administración Pública Estatal, que será centralizada y paraestatal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California 2002-2007, es un objetivo general propiciar una educación integral, relevante y pertinente, con equidad de oportunidades; así como atender la demanda con calidad, generando las condiciones para el ingreso y la permanencia de los estudiantes.

TERCERO.- Que la educación como elemento fundamental e indispensable para alcanzar un desarrollo humano integral es tarea y compromiso inaplazable e ineludible de la Administración Pública Estatal; por ello la construcción y consolidación de un Sistema Educativo Estatal organizado, eficiente e innovador, que asegure servicios educativos de calidad, suficientes, con equidad y pertinencia, es primordial, y requiere de constantes cambios y adecuaciones normativas a su estructura organizacional, así como a los sistemas y procesos de operación con los que actualmente funciona, debiendo iniciar con la revisión y modificación a la normatividad que determina los ámbitos de competencia de las instituciones que conforman dicho Sistema Educativo Estatal.

CUARTO.- Con el presente Reglamento Interno se ordena y refuerza la función normativa y de coordinación sectorial de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, distribuyendo sus atribuciones y facultades en una renovada estructura orgánica, que incorpora unidades administrativas con mayor jerarquía y nivel de responsabilidades, para asegurar una conducción ordenada y congruente de los esfuerzos y recursos encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas que le impone la planeación del desarrollo educativo, tales como la especialización en la distribución de responsabilidades para otorgar una atención más cercana con una conducción pertinente de los servicios educativos conforme a los niveles y subsistemas que integran la tipología de la Educación Pública: Educación Básica, Educación Normal, Educación Media

Superior y Educación Superior; el fortalecimiento de la planeación del desarrollo del Sistema Educativo Estatal; la distribución de las tareas básicas para conducir los procesos de planeación, de inversión y administración de los recursos asignados a la educación en el ámbito de participación social, contar con atribuciones que permitan fortalecer y promover las acciones de vinculación y corresponsabilidad en la tarea educativa, reforzando el proceso educativo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como para diseñar e implementar acciones en materia de cultura de la legalidad, acorde a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa.

QUINTO.- Que es necesario que la Secretaría de Educación y Bienestar Social, se convierta en una dependencia más eficiente y eficaz, capaz de responder a las necesidades en materia educativa del Estado, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO I DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio y de observancia general, para todos los servidores públicos adscritos a la estructura administrativa de la Secretaría de Educación y Bienestar Social y tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, estableciendo las unidades administrativas que la conforman y sus atribuciones, así como las facultades, obligaciones y suplencias de los servidores públicos.

La Secretaría del Educación y Bienestar Social como dependencia integrante del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Ley de Educación del Estado de Baja California, así como la diversa normatividad aplicable.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- Ley.- A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California,
- II.- SEBS.- A la Secretaría de Educación y Bienestar Social;
- III.- Reglamento.- Al Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar

Social;

IV.- ISSSTECALI.- Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la SEBS contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina del titular;
- II. Dirección de Coordinación Sectorial;
 1. Departamento de Programación y Vinculación Sectorial;
 2. Departamento de Seguimiento y Evaluación Sectorial.
- III. Coordinación de Servicios Jurídicos;
 1. Departamento Jurídico Contencioso;
 2. Departamento Jurídico de Asesoría y Asuntos Legislativos.
- IV. Coordinación de Contraloría Interna;
 1. Departamento de Responsabilidades;
 2. Unidad de Auditoría Interna.
- V. Coordinación de Relaciones Sindicales;
 1. Departamento de Asuntos Laborales;
 2. Departamento de Proyectos de Gestión.
- VI. Subsecretaría de Educación Básica;
 - a. Coordinación de Tecnología Educativa;
 1. Departamento de Informática Educativa;
 2. Departamento de Innovación Tecnológica.
 - b. Coordinación de Carrera Magisterial;
 1. Departamento de Operación Local;
 2. Departamento Técnico Administrativo;
 3. Departamento de Normatividad y Análisis;
 4. Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico.
 - c. Coordinación del Programa de Actualización Permanente;
 1. Departamento de Vinculación Externa;
 2. Departamento de Vinculación Interna;

-
3. Departamento de Gestión Institucional.
 - d. Dirección de Educación Básica;
 1. Departamento de Fortalecimiento Pedagógico;
 2. Departamento de Materiales y Métodos Educativos;
 3. Departamento de Vinculación y Enlace;
 4. Coordinación Regional de Educación Especial, Mexicali;
 5. Coordinación Regional de Educación Especial, Tijuana;
 6. Coordinación Regional de Educación Especial, Ensenada
 7. Coordinación Regional de Educación Física, Mexicali;
 8. Coordinación Regional de Educación Física, Tijuana;
 9. Coordinación Regional de Educación Física, Ensenada
 - e. Dirección de Programas de Apoyo Educativo;
 1. Subdirección de Programas Compensatorios;
 2. Departamento de Programas de Apoyo Educativo;
 3. Departamento de Administración y Apoyo Técnico;
 4. Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas.
 - f. Dirección de Control Escolar;
 1. Departamento de Información Escolar;
 2. Departamento de Control de Documentos;
 3. Departamento de Normatividad de Control Escolar.
- VII. Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior, Formación Docente y Evaluación;
- a. Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación;
 1. Subdirección de Educación Media Superior;
 - i. Departamento de Fortalecimiento Institucional;
 - ii. Departamento de Regulación y Seguimiento;
 - iii. Departamento de Vinculación e Impulso Educativo;
 2. Subdirección de Educación Superior;
 - i. Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional;
 - ii. Departamento de Regulación de Instituciones Particulares;

- iii. Departamento de Profesiones;
- 3. Subdirección de Investigación;
 - i. Departamento de Programas y Proyectos;
 - ii. Departamento de Difusión y Divulgación;
- b. Dirección de Formación y Actualización Docente;
 - 1. Subdirección Académica;
 - i. Departamento de Desarrollo Académico;
 - ii. Departamento de Planeación, Investigación y Posgrado;
 - iii. Departamento de Normatividad y Regulación;
 - 2. Subdirección Administrativa;
- c. Dirección de Evaluación Educativa;
 - 1. Subdirección Técnica;
 - i. Departamento de Sistemas de Información Educativa;
 - ii. Departamento de Análisis y Estrategias;
 - iii. Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa;
 - 2. Subdirección Operativa;
 - i. Departamento de Vinculación Institucional Educativa;
 - ii. Departamento de Desarrollo.
- VIII. Dirección de Participación Social y Formación Valoral;
 - 1. Departamento de Desarrollo Integral del Alumno;
 - 2. Departamento de Vinculación Social;
 - 3. Departamento de Formación Valoral.
- IX. Subsecretaría de Planeación y Administración;
 - a. Coordinación de Desarrollo Institucional;
 - 1. Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos;
 - 2. Departamento de Normatividad y Política Institucional.
 - b. Coordinación de Informática;
 - 1. Departamento de Soporte e Infraestructura;
 - 2. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

- c. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - 1. Subdirección de Planeación Educativa;
 - i. Departamento de Seguimiento a la Política Educativa;
 - ii. Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras;
 - iii. Departamento de Información y Estadística Educativa;
 - 2. Subdirección de Programación y Presupuesto;
 - i. Departamento de Programación y Seguimiento;
 - ii. Departamento de Normatividad Presupuestal;
 - iii. Departamento de Control Presupuestal;
 - iv. Departamento de Seguimiento a Servicios Personales.
- d. Dirección de Normatividad e Inversión;
 - 1. Subdirección de Inversión e Infraestructura;
 - i. Departamento de Inversión Educativa;
 - ii. Departamento de Administración y Supervisión de Obras;
 - iii. Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar;
 - 2. Subdirección de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa.
 - i. Departamento de Mantenimiento Preventivo;
 - ii. Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos.
- e. Dirección de Administración de Personal;
 - 1. Subdirección de Registro y Control de Plazas;
 - i. Departamento de Recursos Humanos;
 - ii. Departamento de Verificación Ocupacional;
 - iii. Departamento de Unidad Operativa;
 - 2. Subdirección de Control de Trámites;
 - i. Departamento de Capacitación y Desarrollo;
 - ii. Departamento de Promoción Laboral;
 - iii. Departamento de Nóminas y Aclaraciones de Pago.
 - 3. Comisión Estatal Mixta de Escalafón;
- X. Delegaciones Municipales;

1. Departamento de Educación Preescolar;
2. Departamento de Educación Primaria;
3. Departamento de Educación Secundaria;

XI. Centro de Cultura de la Legalidad, Tijuana.

ARTÍCULO 4.- La SEBS a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal de desarrollo y de los programas a cargo de la dependencia establezca el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la SEBS corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá conferir sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 6.- El Secretario contará con las facultades que le confiere la normatividad aplicable para cumplir con las atribuciones que competen a la SEBS y tendrá de manera exclusiva las siguientes:

I.- Determinar, establecer y conducir las políticas públicas de planeación, organización, administración, inversión pública, información estadística y evaluación de los servicios educativos a cargo de Gobierno del Estado; así como las de desarrollo laboral, participación social, actualización, profesionalización y promoción del magisterio, de conformidad con la legislación aplicable, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación;

II.- Autorizar y conducir la instalación, operación y desarrollo de instituciones y programas en materia de educación básica y sus modalidades: inicial, especial, migrante, técnica y telesecundaria, cultura, deporte y cultura física, educación para adultos, educación para la vida y el trabajo; subsistemas de educación tecnológica y de capacitación para el trabajo, nivel medio superior, superior, educación profesional técnica, educación abierta y a distancia, educación técnica universitaria e investigación científica y tecnológica;

III.- Normar los servicios educativos a cargo del Gobierno del Estado, las entidades de la administración pública paraestatal del sector a su cargo, los ayuntamientos y las personas físicas o morales con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en cualquiera de sus tipos, niveles y modalidades; que deban sujetarse a la normatividad establecida;

IV.- Conducir y autorizar la expedición u otorgamiento de certificados, diplomas,

títulos o grados académicos del nivel básico, superior, normal y los necesarios para la formación de docentes, a instituciones públicas y privadas de conformidad con la normatividad, planes y programas de estudios aplicables ;

V.- Refrendar los títulos, diplomas y grados académicos que expidan las instituciones oficiales de educación media superior y superior, así como los títulos de las instituciones particulares con autorización para impartir estudios de educación normal y demás para la formación de maestros de educación básica;

VI.- Fungir como presidente en los órganos de gobierno de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a su cargo;

VII.- Promover, gestionar e impulsar programas y acciones de apoyo y compensatorias para abatir el rezago educativo y fortalecer la calidad y equidad en el acceso y permanencia de los servicios educativos a los grupos y comunidades vulnerables en el Estado;

VIII.- Coordinar a las entidades de la administración pública paraestatal del sector a su cargo, atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones y agruparlas en subsectores, para facilitar su coordinación y dar congruencia al funcionamiento de las mismas;

IX.- Designar a quien supla sus ausencias temporales que excedan de quince días;

X.- Fijar el calendario oficial, así como promover, vigilar y coordinar la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el mismo;

XI.- Coordinar y vigilar la distribución con toda oportunidad, de los libros de texto gratuitos y el material educativo complementario que la SEBS proporcione a los centros educativos a su cargo;

XII.- Presentar y proponer al Ejecutivo Estatal los convenios de coordinación en materia educativa, para su suscripción con el gobierno federal, municipal y con entidades públicas y privadas;

XIII.- Coordinar, regular y otorgar equivalencias de estudios en todos los servicios educativos que atiende el Estado conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;

XIV.- Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de competencia de la SEBS y suscribir los refrendos de las que apruebe, expida o promulgue el Gobernador del Estado;

XV.- Integrar y presidir, en su caso, las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la SEBS, así como designar a los integrantes de las mismas y a su suplente cuando las presida;

XVI.- Expedir los manuales de organización general, de procedimientos y de

- servicios de la SEBS, que se requieran para su mejor funcionamiento;
- XVII.- Nombrar y remover libremente a los titulares de las unidades administrativas a las que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento;
- XXIII.- Aprobar y emitir el dictamen sobre las propuestas de creación de plazas y remitirlo para su gestión a la autoridad competente;
- XIX.- Proponer ante las autoridades correspondientes los programas anuales de construcción y mantenimiento de instalaciones escolares, culturales, deportivas y en su caso, dictaminar la creación de nuevos planteles educativos;
- XX.- Adscribir orgánicamente las unidades administrativas de la SEBS de conformidad con los requerimientos de la programación y las prioridades del servicio;
- XXI.- Informar al Gobernador del Estado sobre la situación que prevalece en el ámbito educativo y someter a su consideración y acuerdo los proyectos resolutiveos de los asuntos prioritarios o trascendentes de la competencia de la SEBS y de las entidades que integran el sector bajo su coordinación;
- XXII.- Comparecer e informar ante el Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, así como del sector correspondiente y en su caso de cualquier asunto del ámbito de su competencia, siempre que sea requerido para ello;
- XXIII.- Aprobar las bases y criterios específicos para el desarrollo de los sistemas y procedimientos de programación, presupuesto, información, control y evaluación aplicables en la dependencia;
- XXIV.- Promover y coordinar la participación de los padres de familia y de la sociedad en general en el quehacer educativo, a través de los padres de familia y de la integración del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, de conformidad con la normatividad aplicable, así como formular programas de formación de valores y de desarrollo humano en la familia, escuela y sociedad, con el objeto de fortalecer y elevar la calidad de la educación pública en el Estado;
- XXV.- Proponer, gestionar y proyectar los recursos para ampliar la cobertura de los servicios educativos a cargo de la SEBS y del sector que le corresponde coordinar, de conformidad con los objetivos, estrategias de la planeación educativa, políticas y prioridades establecidas;
- XXVI.- Desconcentrar funciones y servicios educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca el Gobernador del Estado;
- XXVII.- Aprobar los programas anuales que se elaboren por la SEBS y por las entidades de la administración pública paraestatal del sector que le corresponde coordinar, para concurrir en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales de Educación y especiales establecidos;
- XXVIII.- Promover la permanente actualización del marco jurídico en materia de

educación;

XXIX.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y

XXX.- Las demás que se consideren indelegables por disposición legal y aquellas que como Coordinador del Sector le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un Subsecretario, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le sean asignados conforme a la materia de su competencia.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a los Subsecretarios el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;
- II. Auxiliar al Secretario, dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones;
- III. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, sistemas y procedimientos de orden técnico, que deban aplicar para su funcionamiento las unidades administrativas que le sean adscritas;
- IV. Planear, programar, organizar y evaluar las acciones que en términos del Programa Sectorial de Educación y demás normatividad aplicable se requieran para cumplir con las políticas educativas, para elevar la calidad, cobertura y equidad de la enseñanza en la SEBS;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que asuma por delegación o suplencia;
- VI. Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción de los servidores públicos que le son subordinados de conformidad con su condición laboral;
- VII. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;
- VIII. Integrar y someter a la aprobación del Secretario, los proyectos de los programas de actividades y presupuestos anuales que elaboren las unidades administrativas bajo su responsabilidad, vigilando su congruencia con los objetivos

y p

IX.

de

adi

X.

dis

Su

XI.

otra

uni

y la

XII.

nor

ads

pric

XIII

acti

XIV

eva

pro

cuic

est

XV.

carq

de [

XVI

titul

ARTÍC

Directo

obligac

I. Au

ejer

II. P

adm

y prioridades de la planeación del desarrollo y políticas educativas;

IX. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de la competencia de la Subsecretaría a su cargo y de las unidades administrativas que se le adscriban;

X. Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y otras disposiciones que ordenen y mejoren la organización y funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo y vigilar su aplicación;

XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado, o por las unidades adscritas a la SEBS, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto;

XII. Asumir el ejercicio directo de las atribuciones que este Reglamento y la demás normatividad aplicable otorguen a las unidades administrativas que le sean adscritas de manera excepcional, en situaciones emergentes o por necesidades prioritarias del servicio educativo;

XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y supervisar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones procedentes;

XIV. Apoyar al Secretario en el diseño, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos sustantivos de la SEBS, elaborando y proponiendo en su caso las que correspondan al ámbito de su competencia, cuidando siempre la congruencia de los mismos, con los objetivos y prioridades establecidos por el Poder Ejecutivo del Estado;

XV. Integrar y presentar el informe anual de actividades de la Subsecretaría a su cargo, señalando el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación; y

XVI. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende el titular de la Secretaría..

CAPÍTULO IV FACULTADES DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES

ARTÍCULO 9.- Al frente de cada una de las Direcciones y Coordinaciones habrá un Director y un Coordinador, respectivamente, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar en la esfera de su competencia, al Subsecretario correspondiente en el ejercicio de sus funciones;

II. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

- III. Implementar y coordinar las acciones que desarrollen las unidades administrativas a su cargo, encaminadas a elevar la calidad de la enseñanza, atendiendo las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Educación y las políticas y prioridades establecidas;
- IV. Acordar con el Subsecretario, la resolución de los asuntos competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como dar visto bueno a las solicitudes de licencias de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad aplicable;
- VI. Participar en los asuntos relativos a sanciones, remoción y cese de personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo, presentándolos al Subsecretario correspondiente para su autorización;
- VIII. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de egresos de las unidades administrativas a su cargo y someterlos a la consideración del Subsecretario correspondiente;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la SEBS;
- XI. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por dependencias y entidades de la administración pública del Estado o por las unidades administrativas de la SEBS;
- XII. Participar conforme a los lineamientos establecidos en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la SEBS;
- XIII. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de las unidades administrativas a su cargo; y
- XIV. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

FACULTADES DE LOS SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada una de las Subdirecciones y los Departamentos habrá un Subdirector y un Jefe de Departamento, respectivamente, quien tendrá las

siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Implementar y coordinar las acciones que desarrolle la unidad administrativa a su cargo, encaminadas a elevar la calidad de la enseñanza, atendiendo las líneas estratégicas del Programa Sectorial de Educación y las políticas y prioridades establecidas;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Apoyar a su superior jerárquico en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones;
- V. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como dar visto bueno a las solicitudes de licencias de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad aplicable;
- VI. Intervenir en los casos de sanciones, remoción y cese de personal bajo su responsabilidad de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar proyectos sobre la modificación, organización o fusión de la unidad administrativa a su cargo, presentándolas a su superior jerárquico para su autorización;
- VIII. Formular los proyectos de los programas de actividades y presupuesto anuales de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;
- IX. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la SEBS;
- XI. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por dependencias y entidades de la administración pública del Estado o por las unidades administrativas adscritas a la SEBS;
- XII. Participar conforme a los lineamientos establecidos en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la SEBS;
- XIII. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo; y
- XIV. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI FACULTADES DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada una de las Delegaciones Municipales habrá un Delegado, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Secretario en los actos de su competencia en el ámbito de su circunscripción territorial, así como en aquellos que al efecto le sean asignados por el citado funcionario;
- II. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas establecidos por la SEBS en el ámbito de su circunscripción territorial e informar periódicamente al Secretario sobre el resultado de los mismos;
- III. Ejercer dentro del ámbito territorial de su delegación las atribuciones administrativas de su competencia, así como las especiales y educativas que por acuerdo expreso le confiera el Secretario;
- IV. Diseñar y establecer mecanismos de coordinación permanente con las distintas unidades administrativas de la SEBS, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el ámbito territorial de su delegación;
- V. Apoyar a las unidades administrativas de su adscripción, en la aplicación de los recursos que se le asignen, asesorándolos en la observancia correcta de las normas y lineamientos programático-presupuestales, así como en su ejercicio, seguimiento, control y evaluación;
- VI. Formular y presentar al Subsecretario de Planeación y Administración, en las fechas establecidas para tal efecto, el proyecto del programa operativo anual y de presupuesto anual de egresos;
- VII. Proponer de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las modificaciones a la estructura administrativa, sistemas y procesos para la más adecuada organización y uso eficiente de los recursos con los que cuente la Delegación para cumplir sus objetivos y prioridades, y
- VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII FACULTADES DE LOS JEFES DE NIVEL EDUCATIVO Y COORDINADORES REGIONALES

ARTÍCULO 12.- Corresponde a los Jefes de Nivel Educativo y Coordinadores

Regionales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente, para el correcto funcionamiento de los centros educativos en el logro de los propósitos encomendados;
- II. Organizar, operar, dar seguimiento y evaluar los programas encomendados al nivel educativo o coordinación regional a su cargo;
- III. Elaborar y presentar a su superior jerárquico las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del nivel educativo o coordinación regional a su cargo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Integrar y proporcionar a su superior jerárquico y demás unidades administrativas correspondientes, la información y estadística educativa, así como índices de desempeño y demás factores aplicables para el control escolar del nivel o coordinación regional a su cargo;
- V. Apoyar, organizar, aplicar y dar seguimiento a las acciones e instrumentos de evaluación educativa, conforme a las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos, aplicables a su nivel o coordinación regional;
- VI. Revisar, proponer y administrar los recursos de plazas y horas que se autoricen para atender la demanda de servicios educativos de su nivel o coordinación regional, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades educativas establecidas, procurando la optimización del recurso humano;
- VII. Diseñar, organizar y proponer estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas para mantener y mejorar los indicadores educativos, así como corregir o reorientar su ejercicio al cumplimiento de los objetivos fijados;
- VIII. Elaborar y proponer proyectos de modificación a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, que contribuyan a mejorar la atención de los trámites y elevar la calidad de los servicios que otorgan;
- IX. Programar y gestionar permisos, licencias y vacaciones, de conformidad con las necesidades del servicio y atendiendo la normatividad y lineamientos correspondientes;
- X. Intervenir en la planeación, organización, dirección y supervisión de las actividades asignadas, así como la de programas relativos al ámbito de su competencia;
- XI. Informar periódicamente al Delegado que corresponda a su jurisdicción, del avance de los programas y el desarrollo de actividades propias del nivel educativo o coordinación regional a su cargo;
- XII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los proyectos de programa de actividades y metas, así como del presupuesto anual de egresos correspondientes

a su nivel educativo o coordinación regional, desarrollando las acciones y ejerciendo los recursos conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Participar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos que promuevan la simplificación y modernización de los sistemas, procedimientos y demás acciones que permitan efficientar los procesos y servicios correspondientes al ámbito de su competencia;

XIV. Proponer la incorporación de zonas y centros educativos del nivel educativo o coordinación regional a su cargo, a los programas de apoyo y compensatorios, cuando presenten condiciones de inequidad y rezago en la calidad de los servicios educativos que demandan sus comunidades, y

XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de Coordinación Sectorial, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar y establecer las relaciones institucionales y permanentes de comunicación con las diferentes entidades a cargo de la SEBS;
- II. Revisar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario con las autoridades de los organismos descentralizados y demás instituciones a cargo de la SEBS;
- III. Establecer y promover los vínculos con las instituciones educativas del gobierno federal, estatal y municipal, así como facilitar el establecimiento de una oferta educativa acorde al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Educación;
- IV. Orientar y asesorar conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Institucional a las entidades de la administración pública paraestatal a cargo de la SEBS, en la implantación de proyectos de modificación o adecuación de sus estructuras administrativas básicas;
- V. Programar asesorías a las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS en materia de programación, presupuesto, control, seguimiento y evaluación del gasto público en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y/o la unidad administrativa que corresponda, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la instrumentación y operación del sistema de información y estadística, que propicie la elaboración de diagnósticos, fije prioridades y contribuya al diseño de estrategias que ordenen las acciones y/o actividades para

la elaboración de planes y programas, así como la correcta aplicación de los recursos;

VII. Coordinar la recopilación e integración de información de las actividades realizadas por la SEBS y las entidades de la administración pública paraestatal del sector a su cargo, a fin de proporcionar el insumo necesario por la integración del Informe Anual de Gobierno y otros reportes que sean requeridos;

VIII. Presentar al Secretario para su autorización los proyectos de programas de actividades y presupuesto de egresos de las entidades de la administración pública paraestatal del sector educativo;

IX. Coordinar y gestionar los asuntos relacionados con las entidades de la administración pública paraestatal del sector al interior de la SEBS en las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, para su resolución;

X. Promover y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SEBS, los procesos e instrumentos de evaluación de la operación de las entidades de la administración pública paraestatal del sector, vigilando las estrategias y metodologías de trabajo que sean convenientes;

XI. Promover la integración, funcionamiento y organización de comisiones técnicas consultivas, para que las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades de la administración pública paraestatal del sector se realicen de manera ágil y ejecutiva;

XII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 14.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Coordinación Sectorial contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programación y Vinculación Sectorial;
- II. Departamento de Seguimiento y Evaluación Sectorial.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Departamento de Programación y Vinculación Sectorial el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular e integrar el anteproyecto del programa operativo anual de la Dirección y presentarlo al Director de Coordinación Sectorial para su aprobación;
- II. Elaborar y presentar al Director de Coordinación Sectorial los informes sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático en cumplimiento a las políticas establecidas;

- III. Proporcionar asesoría en materia de programación y presupuesto, que requieran las entidades de la administración pública paraestatal del sector educativo;
- IV. Revisar y presentar para su aprobación al Director de Coordinación Sectorial las propuestas de modificaciones presupuestales y programáticas que presenten las entidades de la administración pública paraestatal del sector educativo, y
- V. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Departamento de Seguimiento y Evaluación Sectorial el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y evaluación de los programas que ejecutan las entidades de la administración pública paraestatal del sector educativo;
- II. Verificar el cumplimiento de las líneas estratégicas plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo que le corresponden a las entidades de la administración pública paraestatal del sector educativo;
- III. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las entidades de la administración pública paraestatal del sector educativo, y
- IV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Jurídicos la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las políticas de la SEBS, en materia jurídico normativa;
- II. Apoyar en las disposiciones normativas necesarias para el funcionamiento de la SEBS, así como sistematizar y difundir criterios de interpretación, acorde a la normatividad aplicable;
- III. Participar en la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable que se relacione con la esfera de competencia de la SEBS, así como de circulares y lineamientos que en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la SEBS;
- IV. Coadyuvar en el desahogo de las consultas de carácter jurídico que le formule

el Secretario, los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y el personal directivo de los centros educativos adscritos a la SEBS, así como las realizadas por las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS,

V. Coordinar las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la SEBS y de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS, con el fin de uniformar criterios jurídicos;

VI. De conformidad con la normatividad aplicable, coadyuvar en la defensa jurídica de la SEBS, del Secretario, sus servidores públicos, sus unidades administrativas y centros educativos adscritos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole;

VII. Revisar, y en su caso validar y tramitar ante las autoridades competentes los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la SEBS, en coordinación con sus unidades administrativas y las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

VIII. Apoyar en las notificaciones que por orden de autoridad jurisdiccional le correspondan al Secretario y le sean encomendadas;

IX. Emitir opiniones jurídicas a las unidades administrativas de la SEBS, en el desarrollo de sus relaciones laborales cuando a juicio de ésta Coordinación sea necesaria su intervención, o le sea solicitado por las mismas;

X. Coadyuvar en la presentación de denuncias de hechos y/o querellas, ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, así como, realizar las promociones y ejercer los derechos y/o acciones que correspondan en cada procedimiento;

XI. Participar en la determinación sobre la procedencia de sanciones administrativas sugeridas por la Coordinación de Contraloría Interna y/o Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, apoyando, por instrucciones del Secretario, en las acciones legales correspondientes;

XII. Apoyar en la substanciación y dictaminación de los procedimientos administrativos y los recursos legales en general que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generadas por resoluciones que dicte el Secretario, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la SEBS;

XIII. Revisar, y en su caso validar y tramitar ante las autoridades competentes, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas de la SEBS y el de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS;

- XIV. Coadyuvar en la elaboración y trámite ante las autoridades competentes, de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos de los centros educativos adscritos, que sean señalados como autoridades responsables o terceros perjudicados; así mismo, coadyuvar en la elaboración de promociones, recursos, escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- XV. Participar en la promoción, desistimiento o en su caso dar cumplimiento a las resoluciones dictadas en los juicios de amparo y en general, ejercitar todas las acciones que se consideren procedentes en dichos juicios;
- XVI. Coadyuvar con la Agencia del Ministerio Público correspondiente en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la SEBS, o bien en los que ésta tenga interés jurídico;
- XVII. Participar con la autoridad competente cuando así lo solicite, en el proceso de la defensa jurídica del Secretario, de los titulares de las unidades administrativas de la SEBS, del y personal directivo de los centros educativos adscritos en los juicios laborales, así como en la contestación de demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XVIII. Apoyar en el cumplimiento y seguimiento de las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la SEBS, prestando a éstas la asesoría jurídica necesaria;
- XIX. Coadyuvar para rendir los informes de carácter jurídico, que sean requeridos a la SEBS por las autoridades administrativas y laborales;
- XX. Apoyar en la expedición de copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la SEBS, cuando por mandato judicial deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XXI. Tramitar ante las dependencias competentes la publicación de las disposiciones, lineamientos generales y en general de todos los documentos de la SEBS que requieran de dicha formalidad en el Periódico Oficial del Estado;
- XXII. Auxiliar a las unidades administrativas de la SEBS en la esfera de competencia jurídico-administrativa, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a las instituciones particulares para impartir estudios;
- XXIII. Participar en la expedición de lineamientos conforme a los cuales se deberá integrar la documentación correspondiente en torno a la aplicación de

responsabilidades administrativas laborales;

XXIV. Formular un prontuario jurídico que contenga la normatividad aplicable a la SEBS, excluyendo minutas y circulares;

XXV. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas de la SEBS; y

XXVI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 18.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Servicios Jurídicos contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Jurídico Contencioso;
- II. Departamento Jurídico de Asesoría y Asuntos Legislativos.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento Jurídico Contencioso, el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Analizar, estudiar y evaluar las consultas de carácter jurídico que le formulen el Secretario, los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y personal directivo de los centros educativos adscritos;

II. Apoyar al Coordinador de Servicios Jurídicos en todas aquellas promociones en materia penal del fuero común y federal, así como en los juicios laborales, administrativos y civiles, en los cuales se represente y/o comparezca en nombre de la SEBS, del Secretario, sus unidades administrativas y personal directivo y/o centros educativos adscritos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;

III. Participar con el Coordinador de Servicios Jurídicos cuando así lo solicite la autoridad competente, en la promoción, desistimiento, y en su caso, cuando se trate de cumplimentar los juicios de amparo en los que la SEBS tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso o tercero perjudicado, así como elaborar y presentar los informes previos y justificados que deba rendir el titular de la SEBS, y demás servidores públicos y centros educativos adscritos, que sean señalados como autoridades responsables en los juicios de amparo y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; así como los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

-
- IV. Entregar las notificaciones que por orden de autoridad jurisdiccional, le realicen y correspondan al Secretario y le sean encomendadas;
- V. Apoyar en la emisión de opiniones a las unidades administrativas de la SEBS, en el desarrollo de las relaciones laborales cuando a juicio del Coordinador de Servicios Jurídicos sea necesario, a efecto de solucionar y/o prevenir conflictos laborales;
- VI. Colaborar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la SEBS, o bien en los que ésta tenga interés jurídico;
- VII. Participar con el Coordinador de Servicios Jurídicos en el proceso de cumplimiento de las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, por parte de las unidades administrativas de la SEBS, brindando en su caso, la asesoría jurídica necesaria;
- VIII. Analizar y aportar alternativas de solución en la esfera de competencia jurídico-administrativa, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a las instituciones particulares para impartir estudios;
- IX. Ejecutar en su caso, las sanciones sugeridas por la Coordinación de Contraloría Interna y/o Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, y coadyuvar en las acciones legales correspondientes, por instrucciones de su Coordinador;
- X. Apoyar a su Coordinador en la substanciación y dictaminación de los procedimientos administrativos y los recursos legales en general que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte el Secretario, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otra unidad administrativa de la Coordinación de Servicios Jurídicos;
- XI. Participar en el proceso de expedición de la certificación de las constancias que obren en los archivos de la SEBS, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otra unidad administrativa de la Coordinación de Servicios Jurídicos;
- XII. Apoyar en la definición de los criterios conforme a los cuales su Coordinador expedirá lineamientos para integrar la documentación correspondiente en torno a la aplicación de responsabilidades administrativas laborales, y
- XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Departamento Jurídico de Asesoría y Asuntos

Legislativos, el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Integrar y distribuir previa autorización de su superior jerárquico, la normatividad que se relacione con la esfera de competencia de la SEBS, así como también las circulares y lineamientos que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas;

II. Recibir, analizar y atender las consultas de carácter jurídico-administrativo que le turne su superior jerárquico, el Secretario, los titulares de las unidades administrativas de la SEBS y personal directivo de los centros educativos adscritos, así como las realizadas por las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS, relativas a la materia de su competencia;

III. Recibir, emitir opiniones jurídicas u observaciones, así como requerir la validación, enviar y dar seguimiento ante las autoridades competentes de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, y demás actos jurídicos en los que intervenga la SEBS, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS, y registrar los actos aludidos una vez formalizados;

IV. Revisar, requerir la validación y enviar las disposiciones y lineamientos generales de la SEBS a las autoridades competentes, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, dando seguimiento al proceso hasta su conclusión;

V. Recopilar la normatividad aplicable a la SEBS, excluyendo minutas y circulares, a efecto de elaborar prontuario jurídico;

VI. Concentrar y observar la normatividad aplicable, incluyendo las disposiciones que emitan en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas de la SEBS; y

VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Coordinación de Contraloría Interna la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I. Promover la modernización de los sistemas, instrumentos y mecanismos de control y evaluación, con carácter integral, congruente y homogéneo de los recursos propios y asignados a la SEBS y sus centros educativos;

- II. Efectuar revisiones directas y selectivas a la SEBS, tendientes a comprobar la razonabilidad de su disposición presupuestal y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- III. Verificar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas de la SEBS, respecto al manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Proponer y promover la expedición de normas, procedimientos y mecanismos para regular el funcionamiento de la SEBS, así como revisar el cumplimiento de las mismas;
- V. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en la SEBS;
- VI. Realizar las investigaciones correspondientes en las áreas responsables de la ejecución de programas de los centros educativos cuando tenga conocimiento de quejas o denuncias o bien en el desarrollo de sus programas normales de verificación;
- VII. Inspeccionar y vigilar directamente el cumplimiento por parte de las unidades administrativas adscritas a la SEBS, de la normatividad aplicable en materia de sistemas de control presupuestal, así como lo aplicable a los centros educativos y demás obligaciones inherentes a la naturaleza de las funciones y objetivos de la SEBS;
- VIII. Programar, coordinar y controlar la realización de auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones en los niveles educativos y unidades administrativas, así como en los centros educativos adscritos a la SEBS, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- IX. Revisar y enviar los informes detallados sobre los resultados de las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones practicadas, así como las sugerencias y recomendaciones procedentes en cuanto a las acciones que deban seguirse;
- X. Informar al Secretario sobre los resultados de las revisiones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- XI. Establecer y mantener coordinación y comunicación permanente con la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, para asegurar la congruencia de su operación con las políticas y estrategias establecidas en materia de sistemas de control institucional;
- XII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de responsabilidad, contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, en contra del servidor público presunto responsable cuando sea de su competencia o en su caso turnar mediante acuerdo a la autoridad competente;

XIII. Proporcionar para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, los elementos de juicio suficientes, así como la documentación necesaria cuando se presuma la comisión de ilícitos por parte de servidores públicos de la SEBS, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la citada ley y por la demás normatividad aplicable;

XIV. Colaborar y proporcionar información necesaria a los auditores externos y dependencias de Gobierno del Estado competentes, para facilitar la planeación y ejecución de auditorías, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos;

XV. Representar al Director de Control y Evaluación Gubernamental en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, equipamiento, suministros y servicios relacionados con las mismas, así como en los actos de entrega recepción, cuando así corresponda conforme la normatividad aplicable;

XVI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XVII. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la SEBS cumplan con la normatividad vigente aplicable para cada área; y

XVIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 22.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Contraloría Interna contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Responsabilidades;
- II. Unidad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Departamento de Responsabilidades el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar investigaciones administrativas, derivadas de quejas interpuestas por ciudadanos, servidores públicos o cualquier particular, referentes al desempeño de servidores públicos de la SEBS, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar expedientes derivados de auditorías o investigaciones administrativas, llevadas a cabo en las unidades administrativas adscritas a la SEBS o en centros escolares, para su remisión a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, para la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos del Estado de Baja California, cuando sean de su competencia;

III. Elaborar actas administrativas, respecto a hechos relacionados con servidores públicos de las unidades administrativas o de centros escolares adscritos a la SEBS, cuando por necesidad de auditorías practicadas o de investigaciones administrativas, así se requieran;

IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de responsabilidad, contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, respecto de servidores públicos de la SEBS, cuando sea de su competencia, y

V. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar y dirigir las auditorías, revisiones, verificaciones e investigaciones que se lleven a cabo respecto de las unidades administrativas o centros escolares adscritos a la SEBS, en el municipio de su adscripción;

II.- Elaborar e integrar informes detallados sobre los resultados de las auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones practicadas y turnarlas al Coordinador de Contraloría Interna para su conocimiento;

III.- Hacer sugerencias y recomendaciones, y solicitar que se solventen las misma, respecto de auditorías, inspecciones, revisiones e investigaciones practicadas;

IV. Elaborar actas administrativas, respecto a hechos relacionados con servidores públicos de las unidades administrativas o de centros escolares adscritos a la SEBS, cuando por necesidad de las auditorías practicadas o de investigaciones administrativas, así se requiera, y

V.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES SINDICALES

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Coordinación de Relaciones Sindicales la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Promover, organizar y desarrollar las relaciones entre la SEBS, los mandos directivos y medios con sus trabajadores, de éstos entre sí y con la representación sindical, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas;
- II.- Planear, diseñar y proponer a su superior jerárquico las estrategias previas a la negociación laboral y negociaciones con la representación sindical del magisterio, estableciendo mesas de trabajo procurando la formulación y suscripción de acuerdos y minutas en apego a la normatividad establecida y a las políticas de la SEBS;
- III.- Establecer y participar en las mesas de trabajo para el estudio y análisis del pliego petitorio anual y requerimientos sindicales, para la proyección de la respuesta del Ejecutivo Estatal y de las autoridades competentes por conducto de su superior jerárquico;
- IV.- Dar seguimiento a los convenios colectivos de trabajo, acuerdos y convenios derivados de las negociaciones laborales y sindicales, evaluando su impacto en la organización y administración de los servicios educativos a cargo de la SEBS;
- V.- Atender los asuntos en materia laboral del personal de la SEBS, cuando así lo soliciten las unidades administrativas, proponiendo en su caso las acciones o mecanismos de solución o arreglo de las partes en conflicto;
- VI.- Registrar y dar seguimiento a las actuaciones de cada una de las partes involucradas en problemáticas laborales emitiendo las actas correspondientes y turnando en su caso las acciones de responsabilidad a las instancias correspondientes de la Coordinación de Contraloría Interna y la Coordinación de Servicios Jurídicos de la SEBS;
- VII.- Mantener coordinación con la representación sindical para dar solución adecuada a los asuntos que en materia laboral le sean remitidos por las unidades administrativas o niveles educativos de la SEBS;
- VIII.- Difundir la normatividad, minutas, acuerdos y convenios existentes en materia de relaciones laborales;
- IX.- Establecer relaciones interinstitucionales que contribuyan a mejorar las condiciones laborales de los trabajadores de la educación pertenecientes a la SEBS;
- X.- Realizar estudios sobre las relaciones interpersonales en el ámbito laboral y generar planes de acción para una mejora continua;
- XI.- Proponer a su superior jerárquico estrategias político administrativas que promuevan relaciones constructivas y de colaboración con la representación sindical;
- XII.- Representar al Secretario cuando éste lo solicite, ante las dependencias de Gobierno del Estado, cuando estas intervengan en asuntos laborales donde se

involucre la representación sindical del magisterio;

XIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 26.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Relaciones Sindicales contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asuntos Laborales;
- II. Departamento de Proyectos de Gestión.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Departamento de Asuntos Laborales, el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar las actividades del Coordinador de Relaciones Sindicales, aportando alternativas de solución en la integración del proyecto de respuesta del Ejecutivo al pliego de demandas anual de la representación sindical;

II.- Establecer una metodología para el seguimiento del cumplimiento a los acuerdos y convenios generados en el marco de las negociaciones anuales;

III.- Participar junto con el Coordinador de Relaciones Sindicales y las diferentes unidades administrativas, en el establecimiento de mesas de trabajo para la atención de asuntos de carácter laboral, entre las autoridades educativas y las dirigencias sindicales del magisterio;

IV.- Participar junto con los Coordinadores Municipales de Relaciones Sindicales en el establecimiento de mesas de trabajo para la atención de asuntos y/o conflictos de carácter laboral entre las autoridades escolares y el personal adscrito a los centros educativos, junto con la representación sindical local;

V.- Vigilar que las acciones de las Coordinaciones Municipales de Relaciones Sindicales, sujeten sus actuaciones a los criterios establecidos por el Coordinador de Relaciones Sindicales, así como difundir entre su personal la normatividad aplicable, minutas y acuerdos existentes en materia de relaciones laborales, emitidos por las autoridades estatales y las dirigencias sindicales del magisterio;

VI.- Proponer la realización del diagnóstico de clima laboral por nivel educativo en cada municipio, para integrar el listado de asuntos vigentes por municipio y el concentrado general estatal, para proveer al Coordinador de Relaciones Sindicales de un instrumento de respaldo en el establecimiento de las prioridades de atención en el Estado;

VII.- Establecer comunicación con los Delegados en los diferentes municipios de la entidad, para promover la correcta coordinación entre éstos y los

Coordinadores Municipales de Relaciones Sindicales;

VIII.- Participar en la canalización de los conflictos de su competencia que surjan en la entidad, ante las instancias locales correspondientes;

IX.- Asesorar y brindar la asistencia técnica necesaria a los jefes de los niveles educativos, para la correcta elaboración de los instrumentos administrativos requeridos para la corrección de desviaciones en la prestación de los servicios del personal o en su caso el levantamiento de actas administrativas;

X.- Apoyar a las diferentes áreas administrativas como enlace y conducto en el desempeño de procedimientos de carácter administrativo, y

XI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Proyectos de Gestión, el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar al Coordinador de Relaciones Sindicales en la canalización de las problemáticas de carácter social, ante las áreas de participación social o niveles educativos para su atención correspondiente;

II.- Participar en la canalización de los conflictos o gestiones que surjan en los centros educativos, para su tratamiento ante las instancias locales correspondientes en materia de gestión social;

III.- Apoyar en la atención de solicitudes de la dependencia a los diversos grupos, tales como de padres de familia, vecinos o de intereses particulares que por algún motivo se encuentren inmersos en dinámicas de conflictos suscitados dentro del contexto de los centros educativos;

IV.- Brindar asesoría en gestión a las áreas educativas en el establecimiento de comunicación con otras áreas de atención o gestión social del Gobierno del Estado;

V.- Participar en reuniones con las áreas educativas, administrativas o de participación social, para analizar, canalizar y resolver conflictos de carácter social, que impacten el buen desarrollo de la tarea educativa en los centros educativos;

VI.- Asesorar y/o gestionar las solicitudes o peticiones de la ciudadanía relacionadas con algún conflicto suscitado dentro del contexto de los centros educativos para dar una solución objetiva a sus demandas;

VII.- Dar seguimiento y continuidad a los asuntos que han sido canalizados por este Departamento a las diferentes unidades administrativas según sea su competencia e informar al Coordinador de Relaciones Sindicales, la resolución

o acuerdos de los mismos, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XII SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Subsecretaría de Educación Básica la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable a los servicios de educación básica;
- II.- Coordinar la educación básica a cargo del Gobierno del Estado, municipios e instituciones particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en el Estado;
- III.- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas educativos de apoyo a la educación básica destinados a mejorar la calidad, cobertura y equidad del servicio educativo;
- IV.- Orientar, conducir y evaluar los servicios educativos para la aplicación y el cumplimiento de los objetivos, estrategias, prioridades y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y el Programa Operativo Anual;
- V.- Promover y fortalecer la capacitación, actualización y superación profesional del personal directivo y docente de educación básica, mediante acciones que permitan elevar la calidad educativa;
- VI.- Integrar, proponer y consensuar el proyecto de organización y calendarización oficial del ciclo escolar, de conformidad con las políticas y normas de carácter nacional y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales;
- VII.- Formular, proponer y establecer políticas y normas pedagógicas en materia de contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación y desarrollo de la educación básica en el Estado;
- VIII.- Representar al Secretario cuando éste lo autorice ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector a cargo de la SEBS de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.- Proponer, coordinar y evaluar la ejecución de estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos y participar en la selección de libros de texto gratuitos para apoyar la gestión escolar en educación básica, asimismo, en los programas de apoyo y compensatorios dirigidos a las comunidades y grupos

vulnerables que presentan rezago educativo en el acceso y permanencia a los servicios educativos;

X.- Promover y participar en la suscripción de acuerdos de vinculación y coordinación con instituciones públicas y organismos empresariales y del sector social, que impulsen la corresponsabilidad en el desarrollo educativo del Estado;

XI.- Participar en coordinación con otras unidades administrativas de la SEBS, en la formulación de programas, proyectos, estrategias y prioridades para la mejor prestación de los servicios educativos en el Estado;

XII.- Promover convenios de colaboración entre la SEBS e instituciones nacionales e internacionales que apoyen con recursos para promover la investigación de nuevos modelos, estrategias y metodologías que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, ampliar la cobertura y equidad de los servicios educativos, así como elevar la calidad de los mismos en el Estado;

XIII.- Revalidar, otorgar equivalencias y certificar estudios de educación básica que brinda el Estado, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que expida la Secretaría de Educación Pública;

XIV.- Otorgar, negar, revocar o retirar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que impartan educación básica, inicial y de capacitación para el trabajo según corresponda;

XV.- Coordinar los servicios que prestan las instituciones particulares que imparten educación inicial, básica y capacitación para el trabajo respecto de los cuales se expidió la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la normatividad que para tal efecto se expida;

XVI.- Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de las obligaciones que establecen las disposiciones legales vigentes en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios para instituciones particulares que impartan educación básica, inicial y de capacitación para el trabajo;

XVII.- Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, del listado de instituciones particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de educación básica, inicial y de capacitación para el trabajo,

XVIII.- Participar y coordinar la vinculación con organismos de apoyo a la educación y fideicomisos que le correspondan, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, y

XIX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 30.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de

Educación Básica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Tecnología Educativa;
- II. Coordinación de Carrera Magisterial;
- III. Coordinación del Programa de Actualización Permanente;
- IV. Dirección de Educación Básica;
- V. Dirección de Programas de Apoyo Educativo;
- VI. Dirección de Control Escolar.

CAPÍTULO XIII COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Coordinación de Tecnología Educativa la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de acciones y proyectos en materia de tecnología educativa y sistemas educativos por red satelital y a distancia, acorde a las políticas nacionales y a las que en su caso determine el Secretario o el Subsecretario de Educación Básica;
- II.- Proponer al Subsecretario de Educación Básica, los estudios y proyectos en materia de tecnología educativa que contribuyan a elevar la calidad y/o ampliar la cobertura de los servicios que prestan los niveles educativos;
- III.- Organizar, dirigir, impartir, capacitar y evaluar los programas de tecnología educativa y educación a distancia, en los niveles de educación básica de los centros educativos adscritos a la SEBS;
- IV.- Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica de los centros educativos de educación básica a cargo de la SEBS;
- V.- Participar en el ámbito de su competencia en coordinación con otras unidades administrativas de la SEBS, en la formulación de programas, proyectos, estrategias y prioridades para el mejoramiento en la prestación de los servicios educativos del Estado;
- VI.- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de tecnología educativa, conforme a los lineamientos establecidos;
- VII.- Desarrollar proyectos educativos, utilizando las tecnologías de información y comunicación, para fortalecer las estrategias pedagógicas y sus contenidos con base a planes y programas de estudio, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Tecnología Educativa contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Informática Educativa;
- II. Departamento de Innovación Tecnológica.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Departamento de Informática Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo el seguimiento e implantación de los programas que forman parte de la Coordinación de Tecnología Educativa;
- II.- Analizar las necesidades de capacitación en los planteles educativos así como promover e impartir cursos de capacitación en el uso de las tecnologías de la información y comunicación a maestros y/o responsables del uso y cuidado de los equipos en los planteles educativos;
- III.- Elaborar y someter a consideración del Coordinador de Tecnología Educativa el calendario para dar el soporte técnico a equipos de cómputo y telecomunicaciones instalados en los planteles educativos,
- IV.- Llevar a cabo el soporte técnico de los equipos de cómputo y telecomunicaciones instalados en los planteles educativos;
- V.- Observar y aplicar el reglamento de las aulas de medios para orientar en el uso adecuado de los equipos;
- VI.- Brindar el apoyo técnico a los centros de educación básica adscritos a la SEBS, que lo soliciten, y
- VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Innovación Tecnológica el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar en conjunto con los asesores técnico pedagógicos las necesidades de la SEBS para elaborar propuestas educativas que promuevan y faciliten el uso de la tecnología como una herramienta pedagógica;
- II.- Elaborar el diseño, desarrollo y actualización de los programas informáticos y educativos que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- III.- Elaborar las estrategias para la implementación de los programas

informáticos y educativos en los planteles escolares;

IV.- Dar seguimiento a los programas y proyectos educativos desarrollados para analizar los resultados obtenidos;

V.- Elaborar la evaluación de los contenidos de proyectos educativos relacionados con el uso de la tecnología en el aula (programas informáticos y educativos) en educación básica;

VI.- Mantener en óptimas condiciones los servidores que proveen servicios de Internet y correo electrónico a los planteles educativos;

VII.- Operar el portal educativo de la Coordinación de Tecnología Educativa, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XIV COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Coordinación de Carrera Magisterial la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Integrar en coordinación con los niveles de educación básica la información necesaria para operar en el Estado los procesos de seguimiento y evaluación del Programa de Carrera Magisterial;

II.- Programar y supervisar las acciones de evaluación al personal docente inscrito en el Programa de Carrera Magisterial, conforme a la normatividad establecida;

III.- Promover y vigilar el debido cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para conducir y evaluar las etapas diversas del Programa de Carrera Magisterial;

IV.- Apoyar y promover conjuntamente con las demás autoridades educativas la profesionalización de los docentes a través de cursos de actualización, para su capacitación y superación profesional en coordinación con la Dirección de Formación y Actualización Docente;

V.- Someter a consideración y en su caso aprobación de la autoridad educativa competente los proyectos y acciones para el mejoramiento de carrera magisterial;

VI.- Coadyuvar con la instancia jurídica competente, en los procedimientos legales y administrativos, que se susciten con los docentes por motivo de las resoluciones sobre incorporaciones y promociones del Programa de Carrera Magisterial;

VII.- Verificar que el recurso autorizado por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, para el dictamen por concepto de incorporaciones y promociones, se

aplique de conformidad con los lineamientos establecidos, comunicando a la Comisión Paritaria y a las áreas correspondientes la cantidad de dicho recurso;

VIII.- Coordinar y supervisar la participación de las áreas y niveles educativos en las acciones relativas a la inscripción, evaluación, preparación, desempeño profesional, cursos de actualización, permanencia y promoción de los docentes en las diferentes vertientes del Programa Nacional de Carrera Magisterial; y

IX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Carrera Magisterial contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Operación Local;
- II. Departamento Técnico Administrativo;
- III. Departamento de Normatividad y Análisis;
- IV. Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Departamento de Operación Local, el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Participar en los procesos de Evaluación del Programa de Carrera Magisterial, en estricto apego a las normas, lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial;

II.- Apoyar con la difusión entre los diferentes niveles y modalidades de la educación básica, la normatividad, lineamientos generales, acuerdos y guías técnicas, así como de todos los documentos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial;

III.- Coadyuvar y llevar a cabo los procesos y captura de inscripción, desempeño profesional, apoyo educativo, puntaje adicional al aprovechamiento escolar y entrega de resultados, en estricto apego a la normatividad aplicable;

IV.- Analizar, integrar y actualizar los expedientes de los docentes participantes en el proceso de carrera magisterial, en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable;

V.- Seleccionar, organizar y enviar los expedientes de docentes con posibilidades de dictaminarse para su respectivo análisis normativo;

VI.- Coadyuvar con la Coordinación de Informática, con la información suficiente para establecer y mantener íntegras y actualizadas las bases de datos;

VII.- Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a las impugnaciones que se

presenten durante la entrega de puntajes por resultados preliminares y entregar la respuesta en tiempo y forma;

VIII.- Llevar a cabo reuniones de información y capacitación a los docentes de educación básica inscritos en el Programa Nacional de Carrera Magisterial, sobre la aplicación de la normatividad, lineamientos, acuerdos y guías técnicas;

IX.- Llevar a cabo en base al cronograma autorizado por la Coordinación de Carrera Magisterial, visitas a los centros escolares para verificar la integración y funcionamiento de los órganos escolares de evaluación, así como la adecuada integración y actualización de sus expedientes;

X.- Atender de forma personalizada a los docentes que requieren de información en los diferentes procesos, que durante el ciclo escolar tiene el programa;

XI.- Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento ante el Departamento de Normatividad y Análisis, de las impugnaciones dirigidas a la Comisión Paritaria Estatal, durante el dictamen de revisión y análisis correspondiente;

XII.- Llevar a cabo visitas en base al cronograma previamente validado por la Coordinación de Carrera Magisterial, a los cursos de capacitación y actualización profesional, para verificar que se impartan y la asistencia a los mismos, así como su validación y captura de docentes que lo acrediten, para la integración de la base de datos de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII.- Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial y participar en las jornadas de difusión del programa a los alumnos del último semestre de las escuelas normales en el Estado en coordinación con el Departamento de Normatividad y Análisis y el Departamento Técnico Administrativo;

XIV.- Coadyuvar con el Departamento Técnico Administrativo en el proceso de selección de los candidatos que envía la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial para la dictaminación del maestro ganador del "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en Carrera Magisterial";

XV.- Asistir a reuniones de información y capacitación, convocadas por la Coordinación de Carrera Magisterial, para la aplicación técnica y administrativa de los procesos operativos del programa, así como difundir el marco normativo y los resultados del programa e intercambiar información que propicie su mejor desarrollo;

XVI.- Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento con el Departamento de Normatividad y Análisis, a los trámites de horas adicionales, promoción vertical, cambios de Estado, cambios de nivel y regularización de plaza;

XVII.- Apoyar a la Coordinación de Informática para la programación y ejecución de las acciones para el diseño y creación de programas de cómputo requeridos para sistematizar los procesos de inscripción, reinscripción,

evaluación y dictaminación de Carrera Magisterial de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVIII.- Realizar la captura de cambio de puntajes por impugnaciones de carácter estatal;

XIX.- Realizar el mantenimiento a los programas de cómputo realizados en este Departamento, para mejora de los procesos del Programa de Carrera Magisterial;

XX.- Coordinarse con autoridades educativas municipales durante el desarrollo de los procesos del programa;

XXI.- Coadyuvar y organizar al personal adscrito y comisionado en la Unidad Operativa Municipal, de acuerdo a sus atribuciones, aplicándoles sus derechos y obligaciones, control de asistencias, permisos y liberaciones en periodos vacacionales, previa autorización y visto bueno del titular del área, y

XXII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento Técnico Administrativo, el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Participar en la recepción de las propuestas de cursos estatales de los diferentes niveles educativos de la entidad y notificar mediante el proceso establecido para su registro, a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;

II.- Ejecutar los trabajos de recepción, revisión, reproducción de lineamientos, acuerdos, normas, procedimientos, instrumentos de evaluación así como formatos y documentos aprobados por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, necesarios para la participación de los profesores de educación básica en el Programa Nacional de Carrera Magisterial;

III.- Suministrar por indicaciones de la Coordinación de Carrera Magisterial a las Unidades de Operación Municipal los documentos aprobados por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial para la inscripción y demás procesos de evaluación de los profesores al programa;

IV.- Elaborar y presentar para su validación a la Coordinación de Carrera Magisterial el cronograma de actividades con reasignación de tiempos y actividades a desarrollar en la entidad, considerando el emitido por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial;

V.- Desarrollar conjuntamente con la Coordinación de Informática, las proyecciones estadísticas de participantes, en cada inicio de ciclo escolar, necesarios para la planeación de los procesos de reproducción de materiales;

- VI.- Definir con la Coordinación de Carrera Magisterial y las Unidades Operativas de la entidad, las campañas permanentes de difusión y actividades de supervisión del Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- VII.- Desarrollar y presentar a la Coordinación de Carrera Magisterial, la agenda para los trabajos de supervisión de cursos estatales, así como la recepción y captura de puntajes de docentes que los acreditaron;
- VIII.- Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial en la aplicación de la normatividad, sobre la selección de los candidatos que envía la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y el dictamen del maestro ganador al "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al Desempeño en Carrera Magisterial";
- IX.- Elaborar la agenda y presentar a la Coordinación de Carrera Magisterial, para desarrollar las jornadas de difusión del programa de carrera a los alumnos del último semestre de las escuelas normales en el Estado en coordinación con las unidades operativas municipales;
- X.- Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial en los procesos de registro y validación de puntajes obtenidos por los docentes en los factores de cursos estatales, desempeño profesional, apoyo educativo y puntaje adicional;
- XI.- Actualizar el programa de seguimiento de impugnaciones a puntajes e informar al Coordinador de los envíos de inconformidades realizados a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y las respuestas emitidas;
- XII.- Determinar en conjunto con la Coordinación de Informática los trabajos de impresión y distribución de constancias de resultados a las Unidades de Operación Municipal, una vez concluida la validación de la base de resultados que remite la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial a la entidad;
- XIII.- Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial en la recepción, revisión y respuestas de las inconformidades presentadas por los docentes, así como de sus resultados en el proceso de evaluación, en cumplimiento de la normatividad aplicable, y
- XIV.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Departamento de Normatividad y Análisis, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar normativamente la participación de cada uno de los docentes de educación básica que se encuentran con posibilidades de ser dictaminados como nuevo ingreso o promoción a un nivel determinado de Carrera Magisterial de acuerdo a normas y lineamientos aplicables;

-
- II.- Resguardar los listados originales de dictaminación que señala los ingresos o promociones de cada etapa, firmados por la Comisión Paritaria;
 - III.- Vigilar, analizar y aplicar estrictamente la normatividad y lineamientos aplicables para el ingreso o promoción en Carrera Magisterial;
 - IV.- Analizar y proponer a la Coordinación de Carrera Magisterial el dictamen de los compromisos normativos, tales como cambios de Estado, promociones verticales, horas adicionales, regularizaciones de nivel y cambios de nivel;
 - V.- Solicitar a la Coordinación de Informática, información de docentes con nivel de carrera que se jubilen en un período determinado, para la determinación de economías regularizables y no regularizables;
 - VI.- Analizar, elaborar y llevar registros de control y distribución del presupuesto asignado en cada etapa a dictaminarse;
 - VII.- Presentar al Coordinador de Carrera Magisterial y a la Comisión Paritaria Estatal, para su conocimiento y análisis, la relación de todo el personal con posibilidades de incorporarse o promoverse en Carrera Magisterial;
 - VIII.- Participar en la supervisión de los pagos que se efectúen y que correspondan a los docentes dictaminados por la Comisión Paritaria Estatal y validados por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
 - IX.- Atender, previa autorización del Coordinador de Carrera Magisterial, a docentes que pertenecen a los diferentes subsistemas educativos;
 - X.- Coadyuvar con el Coordinador de Carrera Magisterial, en el análisis, dictamen y respuesta en su caso, a las impugnaciones presentadas por los docentes a la Comisión Paritaria Estatal, en cada etapa de dictaminación;
 - XI.- Validar dictámenes individuales por cada etapa que se dictamina;
 - XII.- Elaborar y validar trámites de regularización mediante movimientos de personal, que sean requeridos por alguna incidencia tal como cambio de categoría, regularización de plaza o cambios de nivel educativo, promociones verticales, cambio de Estado, incremento de horas adicionales y análogas, que lleguen a afectar su pago del nivel de Carrera Magisterial;
 - XIII.- Analizar, determinar y remitir para su validación por el Coordinador de Carrera Magisterial los movimientos de personal que se requieren para dar de alta y baja de nivel de carrera magisterial a docentes que ingresaron o que fueron promovidos en Carrera Magisterial;
 - XIV.- Mantener actualizados los datos que contienen las bases de datos para obtener la información necesaria, oportuna y veraz, utilizada como apoyo por las áreas que forman parte del Programa Nacional de Carrera Magisterial;
 - XV.- Recabar la documentación que requiere la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial en cada etapa para validar la dictaminación y el recurso

presupuestal;

XVI.- Apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial, en la revisión y validación normativa de la base de datos de la dictaminación en turno;

XVII.- Solicitar a las áreas operativas de cada municipio los expedientes de los docentes con posibilidades de dictaminarse, para su respectivo análisis normativo;

XVIII.- Dar asesorías de actualización normativas, relacionadas con el proceso de dictaminación del personal que labora en las diferentes áreas operativas municipales de Carrera Magisterial;

XIX.- Mantener comunicación, previa autorización de la Coordinación de Carrera Magisterial, con los responsables de recursos humanos, pagos, informática, recursos financieros y planeación educativa, así como con las diferentes unidades administrativas que forman parte de la SEBS;

XX.- Llevar a cabo reuniones informativas, autorizadas por la Coordinación de Carrera Magisterial, relacionadas con el Programa Nacional de Carrera Magisterial, a los centros de trabajo que conforman la educación básica en el Estado;

XXI.- Detectar, analizar y elaborar la baja, previa autorización del Coordinador de Carrera Magisterial del nivel de carrera magisterial a docentes que no les corresponde el nivel que ostentan;

XXII.- Analizar e implementar formatos propios de la Coordinación de Carrera Magisterial, que sean necesarios para llevar a cabo trámites o incidencias normativas del programa en la entidad;

XXIII.- Coordinarse y analizar con las unidades administrativas encargadas de pagos de la SEBS, que se actualicen los tabuladores de prestaciones mensuales del personal docente de educación básica que se incorpora y se promueve en Carrera Magisterial, para que sea congruente con los tabuladores autorizados por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;

XXIV.- Requerir a las áreas de pago de la SEBS información suficiente que permita analizar las percepciones, beneficios económicos y/o estímulos que reciben los docentes de cada nivel de Carrera Magisterial, y

XXV.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Resguardar las bases de datos, con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, al Programa Nacional de Carrera Magisterial y demás normatividad aplicable;
- II.- Darle mantenimiento a la base de datos, en estricto apego a las indicaciones de la Dirección de Informática de la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y a las minutas legalmente firmadas por la Comisión Paritaria Estatal;
- III.- Informar y apoyar a la Coordinación de Carrera Magisterial de todas las acciones de informática correspondientes al Departamento;
- IV.- Programar y supervisar las acciones para el diseño y creación de programas de cómputo requeridos para sistematizar los procesos de inscripción, reinscripción, evaluación y dictaminación de carrera magisterial de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.- Supervisar y apoyar en el procesamiento de las bases de datos de las unidades municipales de acuerdo a la normatividad aplicable, en los diferentes procesos del Programa de Carrera Magisterial;
- VI.- Revisar y aplicar los programas de cómputo enviados por la Coordinación Nacional para validación de las bases de datos en los diferentes procesos del Programa Nacional de Carrera Magisterial;
- VII.- Coordinarse y ejecutar el cronograma de actividades del Departamento, de acuerdo al cronograma enviado por la Coordinación Nacional para todos los procesos del Programa Nacional de Carrera Magisterial donde interviene el Departamento de Base de Datos y Soporte Técnico;
- VIII.- Diseñar y apoyar el proceso de lectura de los formatos de inscripción y reinscripción en cada nueva etapa de Carrera Magisterial;
- IX.- Validar y generar la base de datos de inscripción y su envío a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
- X.- Realizar confrontas de la base de incorporados con la nómina, para que el resultado sea analizado por el Departamento de Normatividad y Análisis;
- XI.- Ejecutar, programar y supervisar la impresión de cédulas de inscripción al proceso de evaluación;
- XII.- Ayudar en la captura y validación de cursos estatales de actualización y su envío a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
- XIII.- Participar en la lectura y validación del desempeño profesional y su envío a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
- XIV.- Apoyar en la captura y validación de apoyo educativo y su envío a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;

- XV.- Participar en la captura y validación de puntaje adicional y su envío a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;
- XVI.- Determinar el costo de las economías de la etapa a dictaminar;
- XVII.- Obtener, definir, informar las posibles promociones e ingresos para el proceso de dictaminación correspondiente a la etapa en curso, mediante la aplicación de programas de cómputo para el análisis que realizan las áreas operativa y normativa;
- XVIII.- Realizar la captura de cambio de puntajes por impugnaciones;
- XIX.- Determinar el costo de la base definitiva de dictaminación para programación del presupuesto realizado por el Departamento de Normatividad y Análisis;
- XX.- Aplicar el programa de validación proporcionado por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, así como revisar con el Departamento de Normatividad y Análisis y enviar la base definitiva de dictaminación a dicha Coordinación;
- XXI.- Generar el listado de publicación de los docentes dictaminados, para que sea verificado por el Departamento de Normatividad y Análisis;
- XXII.- Procesar y enviar a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial las bases de datos de nóminas de personal activo, en las fechas que lo requieren de acuerdo al cronograma de actividades;
- XXIII.- Realizar el mantenimiento a los programas de cómputo de este Departamento, para mejora de los procesos del Programa de Carrera Magisterial;
- XXIV.- Capacitar al personal que interviene en el manejo de programas de cómputo que diseñen y elaboren en este Departamento o por la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, cuando sea requerido;
- XXV.- Apoyar con el soporte técnico necesario al personal de la Coordinación de Carrera Magisterial, cuando este lo requiera, ya sea de programas de cómputo ó de configuración de equipo ó canalizar a la Coordinación de Informática de la SEBS, cuando así se requiera, y
- XXVI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XV

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Coordinación del Programa de Actualización

Permanente la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Promover y participar conjuntamente con otras unidades administrativas de la SEBS y con las instituciones educativas de nivel superior, en la integración del Sistema Estatal de Actualización, Capacitación y Superación Profesional del Magisterio;

II.- Diseñar e impulsar estrategias para captar y medir las necesidades profesionales de los docentes de educación básica para su incorporación a los programas de actualización y capacitación a su cargo;

III.- Elaborar, desarrollar y evaluar el Programa Rector Estatal de Formación Continua para maestros en servicio, conforme a las reglas de operación anuales, que emite la Secretaría de Educación Pública;

IV.- Establecer una coordinación permanente con las instancias que otorgan estímulos y beneficios de promoción a los docentes de educación básica y participar en la dictaminación de las propuestas de formación continua, en términos de la pertinencia con los planes y programas de estudio de educación básica aplicables;

V.- Colaborar con la Dirección de Programas de Apoyo Educativo, en la planeación, ejecución y evaluación conjunta de los procesos de capacitación inherentes a la naturaleza de cada nivel y modalidad educativa;

VI.- Atender y encauzar las demandas de actualización, capacitación y superación profesional de los docentes, directivos y asesores técnicos pedagógicos, considerando las necesidades de los colectivos docentes, así como las individuales que permitan su crecimiento profesional;

VII.- Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de actualización, conforme a los programas y estrategias que se implementen a nivel nacional, estatal y municipal;

VIII.- Promover la vinculación con instituciones educativas de nivel superior que realicen investigación en materia de actualización docente y proponer las estrategias y acciones pertinentes para el mejoramiento de planes, programas y métodos de estudio aplicados en la educación básica;

IX.- Promover, organizar y operar los exámenes nacionales correspondientes, como la única forma de aseguramiento de la calidad del desempeño docente;

X.- Difundir los resultados de las acciones de actualización a los niveles de educación básica, para retroalimentar las estrategias de mejoramiento de la enseñanza y el aprendizaje de los alumnos;

XI.- Participar y apoyar las actividades que establezca la Subsecretaría de Educación Básica y demás unidades administrativas para el mejoramiento de la calidad educativa de los docentes y alumnos de los niveles educativos a su cargo;

XII.- Revisar el cumplimiento de las disposiciones y políticas educativas nacionales y estatales, en materia de actualización y formación continua de los docentes de educación básica, y

XIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 42.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación del Programa de Actualización Permanente contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Vinculación Externa;
- II. Departamento de Vinculación Interna;
- III. Departamento de Gestión Institucional.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Vinculación Externa el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Recabar y entregar a la Coordinación del Programa de Actualización Permanente, información suficiente y pertinente para la toma de decisiones y elaboración de acuerdos con otras instituciones para la oferta de cursos, talleres, diplomados, con la finalidad de promover la formación continua y actualización del magisterio;

II.- Participar en reuniones con la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial para la toma de acuerdos sobre la operación y acreditación de los cursos estatales de actualización, así mismo llevar a cabo reuniones de la Comisión Dictaminadora Estatal, para analizar propuestas y tomar acuerdos para apoyar y mejorar la formación continua de docentes en servicio;

III.- Implementar y desarrollar estrategias de operación, evaluación y seguimiento de las acciones de actualización, así como la acreditación de los docentes en servicio;

IV.- Establecer comunicación interinstitucional con otras instancias educativas que brinden actualización a los docentes de educación básica en servicio y apoyar a la Coordinación del Programa de Actualización Permanente en las acciones y

estrategias que acuerde con instituciones de educación superior;

V.- Involucrar a los delegados, jefes de nivel, supervisores y unidades administrativas correspondientes de la SEBS en la difusión de exámenes nacionales en la Entidad, elaborando y desarrollando un plan de organización, aplicación y evaluación de los exámenes nacionales;

VI.- Desarrollar y evaluar las actividades de apoyo al mejoramiento de la calidad educativa, establecidas por la Subsecretaría de Educación Básica;

VII.- Aplicar las estrategias de formación continua en las necesidades reales de la Entidad en materia de actualización, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Vinculación Interna el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar instrumentos y metodologías para el diagnóstico de necesidades de actualización de los docentes de educación básica en servicio, así como dar a conocer los resultados a las autoridades y niveles educativos correspondientes;

II.- Proveer insumos para la elaboración del Programa Rector Estatal de Formación Continua, así como llevar a cabo las acciones del Programa Rector Estatal de Formación Continua dentro de la escuela;

III.- Analizar junto con la Comisión Dictaminadora Estatal, las propuestas de formación continua para decidir sobre su pertinencia, relevancia, congruencia y secuencia;

IV.- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Programas de Apoyo Educativo, para que se integre la oferta de actualización en forma coherente y sea aprovechada por los colectivos docentes;

V.- Elaborar una propuesta de planeación integral que articule esfuerzos y acciones, según las demandas que se identifican en las actividades de los docentes en lo individual y en lo colectivo, así como coordinar acciones con las otras unidades administrativas de la Coordinación del Programa Nacional de Actualización Permanente para que sean atendidas en forma pronta y expedita las demandas de formación continua del magisterio de educación básica;

VI.- Definir las estrategias necesarias y suficientes para que las acciones de formación continua cumplan con todas las especificaciones que aseguren su calidad;

VII.- Participar con las otras áreas de la Coordinación del Programa Nacional de Actualización Permanente para la difusión oportuna de resultados de las acciones de actualización;

VIII.- Implementar acciones para el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de docentes y alumnos suministrando la información oportuna y pertinente que se requiera;

IX.- Aplicar las disposiciones gubernamentales en materia de actualización y formación continua aplicables, de conformidad con el análisis de los documentos de política educativa nacional y estatal, y

X.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Departamento de Gestión Institucional el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar y dar seguimiento al Programa Rector Estatal de Formación Continua para maestros en servicio conforme a las reglas de operación de formación continua anuales y de las políticas educativas nacionales y estatales;

II.- Elaborar una propuesta de planeación en conjunto con las instituciones que otorgan estímulos, que coordine esfuerzos y acciones, según las demandas de los docentes;

III.- Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de capacitación inherentes a la naturaleza de cada nivel y modalidad educativa conjuntamente con los programas de apoyo educativo de la Subsecretaría de Educación Básica;

IV.- Implementar y desarrollar las acciones de actualización, conforme a los programas y estrategias que se implementen a nivel nacional, estatal y municipal;

V.- Asegurar la aplicación de los exámenes nacionales, como la única forma de aseguramiento de la calidad del desempeño docente;

VI.- Analizar conjuntamente los resultados de la actualización de cada programa y acción de actualización y divulgar los resultados de las acciones de actualización docente a la comunidad educativa;

VII.- Colaborar y auxiliar en el desarrollo de las actividades que establezca la Subsecretaría de Educación Básica para el mejoramiento de la calidad educativa de los docentes y alumnos de los niveles a su cargo;

VIII.- Administrar y eficientar los recursos materiales, humanos y financieros de la instancia estatal de actualización, así como los destinados al Programa Rector de Formación y Actualización Docente, y

IX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Dirección de Educación Básica la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, dirigir, controlar y supervisar, a través de las delegaciones municipales, la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes de educación básica y capacitación para el trabajo, de conformidad con las normas y políticas nacionales y estatales y las que en forma complementaria emita la SEBS;

II.- Organizar, promover y dar seguimiento a la evaluación de la educación básica, incluida la educación especial, física y para los indígenas, en coordinación con las delegaciones municipales e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas de evaluación educativa en el Estado;

III.- Planear y programar estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos, para apoyar la gestión escolar, en coordinación con las delegaciones municipales y jefaturas de niveles educativos, con el fin de mejorar los resultados en la educación y la prevención del rezago en las zonas urbanas, urbano marginadas, rurales, indígenas y migrantes en el Estado, de acuerdo a las políticas que establezca la Subsecretaría de Educación Básica;

IV.- Dirigir, ordenar y dar seguimiento conjuntamente con las delegaciones municipales, al funcionamiento de las instancias técnico pedagógicas, en el ámbito de la educación básica y capacitación para el trabajo, para asegurar el cumplimiento de los compromisos y metas de la planeación del desarrollo educativo estatal;

V.- Organizar, coordinar y evaluar la operación de los sistemas o mecanismos de supervisión técnico pedagógica de los centros educativos, con base a la normatividad y procedimientos establecidos, en coordinación con las delegaciones municipales y jefaturas de niveles educativos;

VI.- Organizar, difundir y supervisar la aplicación de modelos técnico pedagógicos en las Delegaciones Municipales y jefaturas de niveles educativos, en apoyo al proceso enseñanza aprendizaje, para elevar la calidad de la educación básica y de capacitación para el trabajo en el Estado;

VII.- Planear y organizar la incorporación de contenidos regionales en los programas de estudio de la educación básica, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.- Proponer e impulsar estudios y acciones de investigación que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en educación básica y capacitación para el trabajo, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, del sector público y privado y demás organismos de la sociedad;

IX.- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que regulan la organización y funcionamiento de los centros de trabajo en el nivel básico, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

X.- Programar el diseño y establecimiento de mecanismos de coordinación entre los niveles educativos y las coordinaciones regionales de educación especial, física y para los indígenas, con el propósito de impulsar la integración y fortalecimiento de la educación básica;

XI.- Planear, coordinar y evaluar la organización y operación de las coordinaciones regionales de educación especial, física e indígena de conformidad con las políticas y prioridades establecidas;

XII.- Organizar y proponer a la Subsecretaría de Educación Básica los mecanismos de fortalecimiento a la supervisión escolar en el ámbito académico, pedagógico, de investigación y gestión institucional de los centros educativos, y

XIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Educación Básica contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Fortalecimiento Pedagógico;
- II. Departamento de Materiales y Métodos Educativos;
- III. Departamento de Vinculación y Enlace;
- IV. Coordinación Regional de Educación Especial, Mexicali;
- V. Coordinación Regional de Educación Especial, Tijuana;
- VI. Coordinación Regional de Educación Especial, Ensenada
- VII. Coordinación Regional de Educación Física, Mexicali;
- VIII. Coordinación Regional de Educación Física, Tijuana;
- IX. Coordinación Regional de Educación Física, Ensenada

ARTÍCULO 48.- Corresponde al Departamento de Fortalecimiento Pedagógico el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar, determinar y coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, enfoques metodológicos, auxiliares didácticos y modelos de evaluación que coadyuven al logro de los propósitos educativos en todos los niveles y modalidades de la educación básica y capacitación para el trabajo;

II.- Definir y asegurar la aplicación de actividades relacionadas con la

planeación escolar para el mejoramiento del servicio educativo estatal;

III.- Elaborar, consultar y actualizar permanentemente un diagnóstico de las condiciones académicas, logros y deficiencias recurrentes de alumnos, docentes y demás elementos que conforman el servicio educativo, para diseñar y ejecutar acciones tendientes a favorecer la mejora de los indicadores;

IV.- Integrar, consolidar y coordinar un equipo técnico pedagógico profesional, con formación permanente en los niveles y modalidades de educación básica y capacitación para el trabajo, que coadyuve a elevar la calidad de la educación que se imparte en el Estado;

V.- Definir y coordinar un programa de fortalecimiento pedagógico dirigido a los asesores técnico pedagógicos de los diferentes niveles y modalidades, tendiente a desarrollar en ellos las habilidades propias de su función, que les permita atender con efectividad las tareas que les son encomendadas;

VI.- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que regulan la organización y funcionamiento de los centros de trabajo en el nivel básico en coordinación con las tareas normativas correspondientes;

VII.- Participar en la planeación de las acciones tendientes a mejorar la actualización permanente de los docentes de educación básica en servicio;

VIII.- Participar en la incorporación de estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar y el uso de nuevas tecnologías en las acciones educativas;

IX.- Analizar, definir y desarrollar estrategias para dar seguimiento a la reorientación de los servicios de educación básica en el marco de las políticas nacionales y estatales;

X.- Desarrollar acciones orientadas a la promoción de modelos de vertebración que sean susceptibles de implementarse en los niveles de educación básica del Estado, para la mejora del aprovechamiento escolar de los alumnos;

XI.- Proponer y apoyar las acciones educativas tendientes a adecuar contenidos curriculares que atiendan la diversidad cultural en nuestras escuelas;

XII.- Participar en las reuniones de trabajo de las delegaciones municipales y los niveles educativos que se realicen para el seguimiento de los resultados emanados de las estrategias diseñadas para elevar la calidad educativa, y

XIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Departamento de Materiales y Métodos Educativos el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar y coordinar un cuerpo de docentes investigadores que colaboren en la incorporación, aplicación, diseño y elaboración de métodos y materiales pedagógicos que coadyuven en el logro de los propósitos educativos en los planes y programas de estudio de la educación básica;
- II.- Analizar, consultar y en su caso generar métodos y materiales educativos impresos, electrónicos, audiovisuales, de información educativa o de cualquier otra índole, que contribuyan a alcanzar la justicia y la equidad educativa en el Estado;
- III.- Coordinar y apoyar la continuidad curricular de la educación preescolar, primaria, secundaria y modalidades de la educación básica con el propósito de asegurar una congruencia pedagógica y de organización a lo largo de este tramo educativo;
- IV.- Apoyar el fortalecimiento de los contenidos y enfoques metodológicos de la educación básica como resultado de la revisión continua y consciente del currículo vigente;
- V.- Apoyar y desarrollar actividades didácticas y de innovación en materiales y métodos para sustentar la mejora en la prestación del servicio educativo en el Estado;
- VI.- Apoyar las líneas de investigación institucional apegadas a las necesidades educativas de la población para diseñar propuestas de innovación básica en coordinación con las áreas normativas;
- VII.- Integrar y suministrar a todas las dependencias de la educación básica en el Estado, en un catálogo del acervo de materiales educativos disponibles para el ejercicio de la docencia;
- VIII.- Apoyar y desarrollar acciones académicas que impulsen la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación en la oferta de métodos y materiales educativos en coordinación con otras áreas afines;
- IX.- Apoyar técnicamente en el análisis de las funciones, proyectos de modificación y de reorientación de los servicios educativos, así como de integración y actualización de los manuales de organización de los distintos niveles y modalidades de la educación básica;
- X.- Definir acciones educativas para el análisis y aplicación del enfoque multicultural y de contenidos regionales en la planeación y ejecución de los planes y programas de estudio de los niveles y modalidades educativas en el

Estado;

(I.- Diseñar materiales y métodos de evaluación que coadyuven al logro de los propósitos educativos en todos los niveles y modalidades de la educación básica y capacitación para el trabajo;

XII.- Coordinar la entrega oportuna y expedita de los libros de texto gratuito y materiales educativos a los centros escolares de educación básica;

XIII.- Analizar y asegurar que los planes y programas de estudio que imparten los particulares se apeguen a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa en el Estado, en coordinación con las áreas normativas correspondientes;

XIV.- Analizar y en su caso autorizar la factibilidad técnico pedagógica de planes y programas de estudio presentados por los particulares que imparten capacitación para el trabajo, y

XV.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Vinculación y Enlace el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Definir y organizar los mecanismos por los cuales las instancias que conforman el sector educativo, accedan a los centros de trabajo de educación básica y capacitación para el trabajo;

II.- Preparar y atender convenios de colaboración para crear y fortalecer vínculos de intercambio académico que complementen y contribuyan en el cumplimiento de la labor educativa;

III.- Definir y organizar los mecanismos por los cuales, las instancias externas al sector educativo accedan a los centros de trabajo de educación básica y capacitación para el trabajo;

IV.- Apoyar mediante la vinculación con instituciones de educación superior, del sector privado y público y demás organismos de la sociedad, acciones de investigación que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje en educación básica y capacitación para el trabajo;

V.- Determinar los criterios y regular el funcionamiento de los comités de nomenclatura que operen en las delegaciones municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI.- Apoyar en coordinación con las áreas correspondientes, la aplicación de acciones que contribuyan a incrementar la participación de los individuos, organismos, instituciones y demás instancias de la sociedad que fortalezcan la

función educativa;

VII.- Coordinarse con las áreas normativas correspondientes, para promover que los centros de trabajo cuenten con la infraestructura y equipo adecuado y suficiente para llevar a cabo su labor educativa de manera efectiva;

VIII.- Analizar, determinar y apoyar la implementación de concursos, convocatorias y demás eventos que a nivel nacional y estatal se apliquen y promuevan entre los educandos y docentes, que coadyuven al logro de las políticas y propósitos educativos, y

IX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a las Coordinaciones Regionales de Educación Especial Mexicali, Tijuana y Ensenada, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, organizar, definir, promover y fortalecer la educación especial en la región de su jurisdicción, conforme a la normatividad aplicable;

II.- Coordinar y dar seguimiento oportuno al funcionamiento de los servicios e instituciones que impartan educación especial en la región de su circunscripción territorial, de acuerdo con la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;

III.- Coordinar, supervisar e impulsar las actividades de atención a personas con necesidades educativas especiales, asociadas o no a discapacidad en los centros de educación especial y en los centros educativos regulares de la región de su jurisdicción;

IV.- Diseñar, planear, organizar, promover y dar seguimiento puntual a seminarios, cursos, talleres y demás acciones de orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica del personal directivo y docente de educación especial, previa aprobación de su superior jerárquico, así como promover la actualización del personal de educación regular en lo referente a los temas de integración educativa y la atención de las personas con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad;

V.- Supervisar que las evaluaciones psicopedagógicas y adecuaciones curriculares de los alumnos con necesidades educativas especiales, se basen en los planes y programas de educación básica vigentes o programas específicos que respondan a sus necesidades educativas especiales y/o discapacidad;

VI.- Evaluar los resultados de la prestación de los servicios otorgados en la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales asociados o no a la discapacidad tanto en educación especial como en educación regular;

VII.- Autorizar la elaboración, expedición, distribución, registro y firma de

documentos oficiales de acreditación correspondientes a la educación especial, acorde a la normatividad aplicable;

VIII.- Proponer a su superior jerárquico, los proyectos de plazas de nueva creación, procurando la optimización del recurso, cuidando que el personal de nuevo ingreso cumpla con el perfil académico requerido por la especialidad;

IX.- Promover el diseño, elaboración y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan los centros de educación especial, y

X.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a las Coordinaciones Regionales de Educación Física Mexicali, Tijuana y Ensenada el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer de acuerdo a la normatividad aplicable y las políticas emitidas por la Dirección de Educación Básica, las medidas conducentes para la aplicación, modificación o ajuste de normas pedagógicas, contenidos y métodos de enseñanza de educación física, deporte y recreación escolar, en apego al programa nacional de educación física;

II.- Impulsar la vinculación de las acciones y programas de educación física con el proceso de enseñanza aprendizaje de educación básica, de acuerdo con las necesidades que presenten las Delegaciones Municipales de cada región;

III.- Promover la educación física en los diferentes niveles educativos, así como la realización del intercambio pedagógico y deportivo en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal, con la participación de los centros educativos de la entidad;

IV.- Coordinar y vigilar la aplicación de normas y lineamientos técnico pedagógicos y administrativos establecidos para el desarrollo de los programas de educación física, deporte y recreación establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje;

V.- Promover ante las instancias correspondientes, la oferta de actualización profesional a los profesores de educación física, para coadyuvar al desarrollo de programas técnico pedagógicos y de deporte escolar en los niveles de educación básica;

VI.- Proponer ante las instancias correspondientes, las necesidades de material y equipo que se requieran en la región de su jurisdicción para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos del programa de educación física establecido en la entidad;

VII.- Promover y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración

existentes entre asociaciones e instituciones de educación física, deporte y recreación en la región de su jurisdicción, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales;

VIII.- Elaborar y proponer previa autorización de su superior jerárquico ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de distribución de plazas y horas de nueva creación, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Nacional de Educación Física, de acuerdo a la normatividad aplicable, procurando la optimización del recurso;

IX.- Supervisar que el personal de nuevo ingreso al servicio de educación física de la región de su jurisdicción cumpla con el perfil profesional requerido, y

X.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 53.- En las Delegaciones de Mexicali, Tijuana y Ensenada funcionarán coordinaciones regionales de educación especial y de educación física y tendrán a su cargo la atención de las necesidades y requerimientos que demandan las comunidades regionales en estas modalidades educativas.

ARTÍCULO 54.- Para el ejercicio de sus atribuciones, las Coordinaciones Regionales de Educación Especial y de Educación Física tendrán la jurisdicción siguiente:

- a) A las Coordinaciones Regionales de Educación Especial y Física de Mexicali corresponderá dar atención a las comunidades del municipio de Mexicali.
- b) A las Coordinaciones Regionales de Educación Especial y Física de Tijuana corresponderá atender las comunidades de los municipios de: Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito.
- c) A la Coordinación Regional de Educación Especial y Física de Ensenada corresponderá dar atención a las comunidades del municipio de Ensenada.

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVO

ARTÍCULO 55.- Corresponde a la Dirección de Programas de Apoyo Educativo la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, promover e implementar las políticas educativas de carácter nacional, estatal y municipal que se impulsen en el Estado para beneficio de la calidad del

servicio educativo;

II.- Definir, proponer, gestionar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a programas y acciones de apoyo y compensatorios para impulsar el desarrollo educativo en los niveles de educación básica a cargo de la SEBS, así como en las entidades de la administración pública paraestatal del sector a su cargo, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos nacionales y estatales aplicables, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con rezago educativo y mayor vulnerabilidad económica y social;

III.- Promover programas de apoyo en coordinación con las Delegaciones Municipales para elevar la calidad educativa en los niveles de educación básica, alentando la participación de la comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social;

IV.- Organizar, coordinar y promover a través de la estructura educativa los programas y proyectos de fortalecimiento a la lectura, así como el buen uso, la conservación e incremento de los acervos bibliográficos escolares;

V.- Promover y establecer una relación permanente con la Coordinación Nacional de Programas Compensatorios y de Apoyo Educativo y demás unidades competentes, para difundir y validar el universo de centros educativos, alumnos, docentes, directivos y estructuras de supervisión de los distintos componentes de los programas de carácter federal y estatal en la Entidad;

VI.- Dirigir, proponer y promover las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar, en beneficio de la calidad de los servicios educativos en coordinación con la Dirección de Educación Básica, Delegaciones Municipales y/o con los distintos niveles educativos;

VII.- Coordinar y promover a través de la estructura educativa los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica;

VIII.- Promover, coordinar y difundir a través de la estructura educativa los programas de apoyo a la educación, para fortalecer la oferta educativa y abatir las causas del rezago;

IX.- Promover, organizar y evaluar con la intervención que corresponda y la Coordinación de Tecnología Educativa, los programas nacionales de educación a distancia para incrementar la eficiencia y cobertura en la entidad;

X.- Difundir y orientar a través de la estructura educativa, los programas y proyectos interinstitucionales para promover la equidad entre las diversas comunidades escolares de los niveles de educación básica;

XI.- Conducir y consolidar en el Estado, programas binacionales de educación promovidos entre México y Estados Unidos de Norteamérica, para hacer llegar el

beneficio de la educación básica, a los estratos de la población infantil que temporalmente abandonan el país por razones familiares, de orden laboral, entre otras;

XII.- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas establecidas para la operación y el ejercicio de los recursos de los programas de apoyo y compensatorios;

XIII.- Determinar e instrumentar en coordinación con las Delegaciones Municipales mecanismos para el otorgamiento de incentivos al personal docente que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas;

XIV.- Establecer mecanismos para el otorgamiento de apoyos especiales a la función de supervisión escolar de zonas rurales y/o urbanas marginadas; conforme a los lineamientos de los programas compensatorios;

XV.- Coordinar las propuestas de capacitación a docentes y directivos que se beneficiarán con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas compensatorios;

XVI.- Promover en coordinación con el Programa Nacional de Actualización Permanente la capacitación y asesoría a la estructura educativa para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica;

XVII.- Evaluar el impacto y pertinencia de los programas compensatorios y de apoyo educativo, proponiendo en su caso la reorientación y/o modificación que resulten necesarias;

XVIII.- Establecer, coordinar y promover a través de la estructura educativa los programas que brindan una formación cultural pertinente al contexto fronterizo;

XIX.- Proponer al Subsecretario de Educación Básica normas y lineamientos que contribuyan a regular y mejorar la operación de los programas compensatorios y de apoyo en la educación básica;

XX.- Definir, regular, dirigir y controlar los mecanismos para el otorgamiento de becas, estímulos y apoyos que se otorguen en el Estado, a los alumnos de educación básica, así como, en coordinación con la unidad administrativa competente las becas, estímulos y apoyos otorgados en el nivel de educación especial y

XXI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 56.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Programas de Apoyo Educativo contará con:

- I. Subdirección de Programas Compensatorios;
- II. Departamento de Programas de Apoyo Educativo;
- III. Departamento de Administración y Apoyo Técnico;
- IV. Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Subdirección de Programas Compensatorios el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar en la promoción de las políticas educativas de carácter nacional, estatal y municipal que se implementen para el logro de la calidad educativa;

II.- Coordinarse en la gestión, seguimiento y evaluación, con las demás unidades administrativas en los programas y acciones de apoyo y compensatorios en educación básica de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos estatales y nacionales aplicables, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social;

III.- Coadyuvar en la promoción de programas de apoyo educativo, para elevar la calidad educativa en los niveles básicos, alentando la participación de la comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social;

IV.- Contribuir en la organización, coordinación y promoción a través de la estructura educativa de los programas y proyectos de fortalecimiento a la lectura, así como el buen uso, la conservación e incremento de los acervos bibliográficos escolares;

V.- Apoyar en la coordinación y promoción de los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica;

VI.- Mantener una coordinación permanente con la Coordinación Nacional de Programas Compensatorios y de Apoyo Educativo, para revisar, validar y difundir al universo de centros educativos, alumnos, docentes, directivos y estructuras de supervisión, los distintos componentes de los programas de carácter estatal y federal;

VII.- Organizar la elaboración y promoción de las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar, en beneficio de la calidad de los servicios educativos en coordinación con la Dirección de Educación Básica, delegaciones municipales y niveles educativos;

VIII.- Coordinar con las Delegaciones Municipales, a través de los niveles

educativos, los mecanismos para el otorgamiento de incentivos al personal docente que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas;

IX.- Aplicar los mecanismos para el otorgamiento de apoyos especiales, a la función de supervisión escolar de zonas rurales y/o urbanas marginadas conforme a los lineamientos de programas compensatorios;

X.- Organizar las propuestas de capacitación a docentes y directivos que se beneficiaran con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas compensatorios;

XI.- Coadyuvar en la promoción, coordinación y difusión a través de la estructura educativa de los programas de apoyo a la educación, para fortalecer la oferta educativa y abatir las causas del rezago;

XII.- Organizar con la intervención que corresponda a la Coordinación de Tecnología Educativa, los programas nacionales de educación a distancia para incrementar la eficiencia y cobertura en la Entidad;

XIII.- Apoyar en la difusión, a través de la estructura educativa, de los programas y proyectos interinstitucionales para promover la equidad entre las diversas comunidades escolares de los niveles de educación básica;

XIV.- Coordinar y aplicar en el Estado programas binacionales de educación para proporcionar beneficios a la población infantil que temporalmente abandonan y/o ingresan al país;

XV.- Coadyuvar en la difusión y aplicación de los lineamientos y normas establecidas para la operación y ejercicio de los recursos en programas de apoyo y compensatorios;

XVI.- Definir y evaluar en la coordinación con instancias normativas el impacto y pertinencia de los programas compensatorios y de apoyo educativo proponiendo su reorientación y/o modificación de los mismos que resulten necesarias;

XVII.- Promover en coordinación con la Coordinación del Programa Nacional de Actualización Permanente la capacitación y asesoría a la estructura educativa para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica;

XVIII.- Coordinar, promover y difundir a través de la estructura educativa, los programas que brindan una formación cultural pertinente al contexto fronterizo, y

XIX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 58.- Corresponde al Departamento de Programas de Apoyo Educativo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar las políticas educativas que de carácter nacional, estatal y municipal se implementan para el beneficio de la calidad educativa;
- II.- Integrar los programas de apoyo y compensatorios para elevar la calidad educativa en los niveles básicos alentando la participación de la comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social;
- III.- Aplicar a través de la estructura educativa la metodología de los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica;
- IV.- Coordinar la capacitación académica de la estructura educativa que se beneficiaran con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas de apoyo educativo y compensatorios;
- V.- Coordinar con el Programa Nacional de Actualización Permanente la capacitación y asesoría a la estructura educativa para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios y de apoyo a la educación básica;
- VI.- Elaborar, coordinar, proponer y aplicar las políticas, normas, estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar, en beneficio de la calidad de los servicios educativos en coordinación con la Dirección de Educación Básica, delegaciones municipales y/o con los distintos niveles educativos, y
- VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 59.- Corresponde al Departamento de Administración y Apoyo Técnico el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar los fondos, valores, equipos y bienes de consumo de la Dirección, mediante la correcta aplicación de la normatividad aplicable para su vigilancia y control;
- II.- Informar y dar seguimiento a la programación anual y presupuesto estatal y federal asignado a la Dirección, a los programas de apoyo educativos y compensatorios;
- III.- Atender y dar seguimiento a las observaciones de las auditorías estatales y nacionales que se realizan a los programas de apoyo educativo y

compensatorios;

IV.- Gestionar ante las unidades administrativas responsables de la SEBS, las solicitudes presupuestales de bienes y servicios para brindar un mejor servicio educativo;

V.- Gestionar el otorgamiento de incentivos al personal que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas;

VI.- Gestionar y proveer a la Dirección, a los programas de apoyo educativo y compensatorios los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos en vinculación con las áreas normativas de la SEBS, y

VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 60.- Corresponde al Departamento de Seguimiento y Evaluación a Programas el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento a la implementación de las políticas educativas de carácter nacional, estatal y municipal que se implementen para el logro de la calidad educativa;

II.- Evaluar y analizar los programas y las acciones de apoyo educativo y compensatorios en educación básica de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos de carácter estatal y nacional, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social;

III.- Dar seguimiento y evaluar la aplicación de las políticas, normas y estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar, en beneficio de la calidad de los servicios educativos en coordinación con la Dirección de Educación Básica, delegaciones municipales y/o niveles educativos;

IV.- Dar seguimiento a los programas y proyectos interinstitucionales para difundir y promover la equidad entre las diversas comunidades escolares de los niveles de educación básica;

V.- Dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas, a los lineamientos y normas establecidas para la operación y el ejercicio de los recursos en programas de apoyo educativo y compensatorios;

VI.- Analizar y evaluar en coordinación con las instancias normativas y educativas correspondientes el impacto y pertinencia de los programas compensatorios y de apoyo educativo proponiendo en su caso la reorientación adecuada de los mismos, y

VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

ARTÍCULO 61.- Corresponde a la Dirección de Control Escolar la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar el registro y seguimiento de los resultados de los procesos de la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos de educación básica y formación para el trabajo, de las escuelas públicas y las particulares incorporadas a la SEBS;

II.- Recibir, dictaminar y emitir resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios de educación básica y formación para el trabajo;

III.- Organizar, integrar y controlar los archivos y documentación de los niveles de educación básica y formación para el trabajo derivada del registro de la acreditación de estudios;

IV.- Expedir, reproducir, distribuir y autenticar certificados de estudios debidamente legalizados sobre la escolaridad de los alumnos de educación básica y formación para el trabajo de las escuelas públicas y particulares incorporadas a la SEBS, de acuerdo con la información existente en sus archivos físicos o electrónicos;

V.- Informar de manera oportuna a las autoridades competentes de las actuaciones que pudieran generar responsabilidades, relacionadas con la expedición y uso ilegal de documentos de acreditación escolar;

VI.- Vigilar, organizar y supervisar el servicio educativo prestado por instituciones particulares que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de educación inicial, básica y capacitación para el trabajo, según corresponda, a fin de asegurar que se conserven las condiciones por las cuales se otorgó tal autorización o reconocimiento; así como identificar a las instituciones que se ostentan como incorporadas sin estarlo en cualesquiera de los niveles señalados, o bien, que impartan servicios de educación básica sin estar incorporados;

VII.- Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica el otorgamiento, rechazo, amonestación, multa, retiro o revocación de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a instituciones particulares que impartan educación inicial, básica y de capacitación para el trabajo, según corresponda;

VIII.- Vigilar y organizar la supervisión de las instituciones particulares con

autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de educación inicial, básica y capacitación para el trabajo, según corresponda, a fin de asegurar que se conserven las condiciones por las cuales se otorgó tal autorización o reconocimiento;

IX.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la SEBS, en la formulación y desarrollo de programas, proyectos, estrategias y prioridades para mejorar la prestación de los servicios educativos en materia de control escolar;

X.- Determinar y presentar al Subsecretario de Educación Básica, propuestas para el establecimiento o modificación de normas, lineamientos y procedimientos de operación de los sistemas de control escolar en delegaciones municipales y centros educativos, así como en la revalidación y equivalencia de estudios, con base en la normatividad aplicable;

XI.- Coordinar y evaluar la operación de los sistemas relacionados con el control escolar de los centros educativos, con base a la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos;

XII.- Dirigir el trámite ante el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, de la Clave Única de Registro de Población, para los alumnos pertenecientes a los niveles educativos a cargo de la SEBS; y

XIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 62.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Control Escolar contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Información Escolar;
- II. Departamento de Control de Documentos;
- III. Departamento de Normatividad de Control Escolar.

ARTÍCULO 63.- Corresponde al Departamento de Información Escolar el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y controlar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y regularización de los alumnos de las escuelas de los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria y centros de capacitación para el trabajo, oficiales y particulares incorporadas a la SEBS, para el mantenimiento permanente de la base de datos estatal de alumnos de educación básica;

-
- II.- Emitir toda clase de información oficial con el respaldo en la base de datos estatal de alumnos, a fin de facilitar la administración escolar en educación básica y otros tipos educativos;
 - III.- Producir indicadores y estadísticas con respaldo en la base de datos estatal de alumnos, como elementos para la toma de decisiones en la SEBS;
 - IV.- Tramitar la Clave Única de Registro de Población, para los alumnos de educación básica con base en la información proporcionada por los centros escolares;
 - V.- Realizar el llenado previo de los certificados de terminación de estudios de educación básica;
 - VI.- Dar seguimiento al adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados destinados a la operación de los procesos de control escolar;
 - VII.- Capacitar y dar asesoría al personal de la Dirección de Control Escolar y de las unidades administrativas de control escolar en los municipios, para el adecuado uso de los sistemas automatizados destinados a la operación de los procesos de control escolar, y
 - VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Departamento de Control de Documentos el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Gestionar, resguardar y distribuir formularios oficiales requeridos para la acreditación y certificación de alumnos de educación básica, así como folletos de normas y formularios de apoyo a los procesos de registro y certificación de alumnos de ese nivel educativo;
- II.- Gestionar, resguardar y distribuir formularios oficiales requeridos para la expedición de resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos de educación básica; así como folletos de normas y formularios de apoyo para ese proceso;
- III.- Verificar el uso y destino final de los formularios de los procesos de acreditación y certificación de alumnos de educación básica, tales como boletas oficiales, certificados de terminación de estudio, certificaciones de estudio, resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de educación básica u otros análogos;
- IV.- Realizar verificaciones sobre la validez oficial de documentos de certificación escolar ante las instancias competentes;
- V.- Gestionar, resguardar y distribuir folletos de normas, formularios oficiales y

de apoyo requeridos para la tramitación de la Clave Única de Registro de Población, de los alumnos de educación básica;

VI.- Gestionar, resguardar, distribuir y verificar el uso y destino final del sello del Sistema Educativo Nacional;

VII.- Comprobar ante las instancias competentes el uso y destino final de los formularios de certificación escolar de educación básica, de resolución de revalidación y equivalencias de estudio, así como del sello del Sistema Educativo Nacional;

VIII.- Expedir y validar certificaciones de estudios de educación básica y de capacitación para el trabajo en el municipio correspondiente;

IX.- Expedir resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de educación básica en el municipio correspondiente, y

X.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 65.- Corresponde al Departamento de Normatividad de Control Escolar las siguientes atribuciones:

I.- Integrar la información correspondiente para el diseño de los procesos que operan en la Dirección de Control Escolar;

II.- Coordinar la realización de los documentos necesarios para la ejecución homogénea de los procesos de la Dirección de Control Escolar en la SEBS;

III.- Coordinar permanentemente las actividades necesarias para la mejora de los procesos de la Dirección de Control Escolar;

IV.- Elaborar proyectos de lineamientos para la operación de los procesos de la Dirección de Control Escolar;

V.- Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Control Escolar y de las unidades administrativas encargadas del control escolar en los municipios, para la operación y mejora continua de los procesos;

VI.- Evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la operación de los procesos de la Dirección de Control Escolar;

VII.- Asesorar, capacitar, difundir y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable para los procesos a cargo de la Dirección de Control Escolar;

VIII.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de particulares para obtener autorización para impartir educación básica o reconocimiento de validez oficial de estudios, cuando se trate de educación inicial o capacitación para el

trabajo y realizar una propuesta de dictamen de respuesta a esas solicitudes, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia;

IX.- Llevar a cabo las inspecciones a las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten educación inicial, básica y capacitación para el trabajo, según corresponda, a fin de asegurar que se conserven las condiciones por las cuales se otorgó la autorización o el reconocimiento, así como para asegurar que cumplan lo estipulado en la normatividad aplicable;

X.- Coordinar y verificar la supervisión de las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de educación inicial, básica y capacitación para el trabajo, según corresponda, a fin de asegurar que se conserven las condiciones por las cuales se otorgó tal autorización o reconocimiento, y

XI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XIX

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y FORMACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 66.- Corresponde a la Subsecretaría Educación Media Superior, Superior, Formación Docente y Evaluación la atención de las siguientes atribuciones:

I.- Normar y conducir los servicios de educación media superior y superior y los relativos a la formación y actualización docente, que otorgue el Gobierno del Estado, municipios, organismos descentralizados y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios en el Estado;

II.- Proponer e impulsar las políticas educativas que promuevan la equidad, pertinencia y calidad de los servicios educativos de educación media superior y superior en el Estado, conforme a las estrategias y prioridades de la planeación del desarrollo educativo;

III.- Revalidar y otorgar equivalencias de estudios en educación superior y normal a cargo de la SEBS, de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV.- Establecer políticas y normas pedagógicas en materia de contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación normal;

V.- Determinar sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión e impacto social en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la SEBS;

- VI.- Proponer e impulsar acciones de vinculación y concertación con instituciones públicas o privadas, tanto en el ámbito internacional como nacional, en materia de evaluación y seguimiento de indicadores educativos;
- VII.- Fortalecer la formación, capacitación y actualización del magisterio y de formadores de la educación que permita a sus integrantes obtener competencias para desempeñarse en el cargo con calidad y liderazgo;
- VIII.- Establecer la vinculación entre las instituciones de educación superior, formadoras de docentes y media superior a cargo de la SEBS en su caso, con el sector productivo y la sociedad, con el fin de contar con planes de estudio acordes a las necesidades y demandas que plantea la planeación del desarrollo educativo;
- IX.- Otorgar, negar y revocar, el reconocimiento o la autorización de validez oficial de estudios a los particulares que impartan educación media superior, superior y formadoras de docentes, en su caso, de conformidad con las disposiciones que establecen los ordenamientos legales vigentes en la materia;
- X.- Legalizar los títulos profesionales, diplomas y grados académicos que expidan las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEBS;
- XI.- Emitir, en su caso, las sanciones que correspondan por el incumplimiento a la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable, a las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que impartan educación media superior, superior o formadoras de docentes;
- XII.- Instrumentar programas y acciones de apoyo y compensatorios para ampliar el acceso y la permanencia a los servicios de educación media superior, superior y formadoras de docentes, a estudiantes de limitados o escasos recursos económicos y/o alto rendimiento académico;
- XIII.- Impulsar las acciones que promuevan el interés de las personas físicas y morales en el ámbito nacional e internacional, para participar en proyectos de investigación y tecnología que contribuyan al desarrollo económico y social del Estado;
- XIV.- Presentar al Secretario de Educación Pública propuestas para la designación de los directores de las instituciones formadoras de docentes;
- XV.- Promover y participar en los órganos colegiados para el análisis y planeación de las políticas educativas que generen el desarrollo de la educación media superior, superior y formadoras de docentes;
- XVI.- Promover la vinculación y articulación de la educación media superior, superior y formadoras de docentes con la educación básica, para fortalecer la planeación de la cobertura y complementariedad necesaria entre los diversos niveles educativos;

XVII.- Promover, participar y coordinar acciones de vinculación con instituciones públicas o privadas nacionales y extranjeras, en los temas de investigación, intercambio académico y cultural para que contribuyan a elevar la calidad educativa, y

XVIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior, Formación Docente y Evaluación, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación;
- II. Dirección de Formación y Actualización Docente;
- III. Dirección de Evaluación Educativa.

CAPÍTULO XX DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir las acciones de planeación, desarrollo académico, evaluación, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional encaminadas a elevar la calidad de los servicios de educación media superior y superior en el Estado;
- II.- Participar en la definición y/o modificación de las políticas, marcos normativos, presupuesto, así como en la determinación de estrategias de articulación, coordinación y vinculación de los niveles medio superior y superior, en atención a los objetivos y prioridades del desarrollo educativo estatal;
- III.- Establecer, proponer e impulsar las estrategias de diversificación y crecimiento de la oferta educativa del nivel medio superior y superior en su caso, en función de los requerimientos de la planeación del desarrollo educativo del Estado;
- IV.- Vigilar el cumplimiento del marco jurídico que regula el servicio educativo que prestan las instituciones públicas y particulares en los niveles medio superior y superior;
- V.- Autorizar, negar o revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios de los instituciones particulares para impartir educación superior en el Estado;

VI.- Establecer vinculación permanente con las instancias federales asociadas con el otorgamiento de validez oficial de estudios y/o la definición de normatividad aplicable a este proceso;

VII.- Validar la autorización, negativa o revocación de incorporación de los particulares para impartir educación media superior;

VIII.- Participar con la autoridad federal en la supervisión y/o verificación de condiciones pedagógicas, estructurales, académicas y normativo-administrativas de las instituciones asentadas en el Estado que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios emitido por instancias federales;

IX.- Promover la colaboración entre el Ejecutivo del Estado y las asociaciones de profesionistas y los profesionistas mismos, en lo referente al ejercicio de las profesiones, la aplicación y cumplimiento de la Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California;

X.- Participar en las acciones de vinculación, concertación y cooperación de las instituciones públicas y privadas que imparten educación media superior y superior, con los organismos sociales y productivos e instituciones nacionales y extranjeras que realicen actividades de investigación y desarrollo tecnológico que beneficien al sector educativo estatal;

XI.- Establecer los mecanismos institucionales que fomenten la generación de proyectos de investigación científica y tecnológica, que contribuyan al desarrollo económico y social del Estado;

XII.- Concertar convenios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con instituciones u organismos nacionales y extranjeros, en materia de desarrollo científico y tecnológico;

XIII.- Conducir los programas y acciones de apoyo a estudiantes de educación media superior y superior, que permitan mejorar la cobertura, permanencia y la equidad en estos niveles educativos;

XIV.- Coordinar acciones de planeación de la educación media superior y superior con los consejos estatales para la programación y planeación de la educación media superior y superior;

XV.- Vigilar el cumplimiento del marco jurídico que regula el funcionamiento de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS de nivel medio superior y superior;

XVI.- Difundir en el Estado la oferta de instituciones y programas educativos de nivel medio superior y superior, que operan conforme a los marcos normativos vigentes, y

XVII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 69.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Educación Media Superior, que contará con: Departamento de Fortalecimiento Institucional, Departamento de Regulación y Seguimiento y Departamento de Vinculación e Impulso Educativo.
- II. Subdirección de Educación Superior, que contará con: Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional, Departamento de Regulación de Instituciones Particulares y Departamento de Profesiones.
- III. Subdirección de Investigación que contará con: Departamento de Programas y Proyectos y Departamento de Difusión y Divulgación.

ARTÍCULO 70.- Corresponde a la Subdirección de Educación Media Superior el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer los criterios para promover y dar seguimiento a las acciones de planeación, presupuesto, desarrollo académico, vinculación, difusión y coordinación interinstitucional que se desarrollan al interior de los subsistemas de educación media superior;
- II.- Implementar estrategias de coordinación entre los subsistemas de educación media superior, orientadas a fortalecer las acciones de articulación educativa con el nivel de educación superior;
- III.- Orientar la demanda educativa del nivel de educación media superior a los espacios que disponen los subsistemas que lo integran;
- IV.- Vigilar que los subsistemas de educación media superior atiendan las normas jurídicas y administrativas que regulan el servicio educativo del nivel;
- V.- Proponer y promover acciones de vinculación, concertación y cooperación a las instituciones que imparten educación media superior con los organismos sociales, productivos e instituciones que realicen actividades que beneficien al sector;
- VI.- Participar en las acciones para la planeación de la educación media superior a través de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- VII.- Difundir la oferta de instituciones educativas del nivel medio superior que operan en el Estado con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VIII.- Coordinar las acciones del proceso para el otorgamiento de apoyos

educativos del nivel medio superior, y

IX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 71.- Corresponde al Departamento de Fortalecimiento Institucional el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer el desarrollo de políticas y estrategias que permitan la operación de un servicio educativo funcional pertinente y eficiente del nivel medio superior;

II.- Organizar y dar seguimiento al funcionamiento de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y a los acuerdos que se generen en la misma;

III.- Integrar y desarrollar un sistema de seguimiento y análisis a los indicadores educativos del nivel de educación media superior;

IV.- Analizar la estadística que se genere en los subsistemas de educación media superior, así como por organismos de investigación y evaluación educativa estatal y federal, y

V.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 72.- Corresponde al Departamento de Regulación y Seguimiento el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar y proponer proyectos de vinculación que favorezcan el desarrollo académico del nivel medio superior;

II.- Generar los lineamientos normativos pertinentes que sean requeridos para el buen desarrollo de las actividades del nivel medio superior;

III.- Coordinar y dar seguimiento al proceso de selección para el ingreso al nivel medio superior;

IV.- Realizar procesos sistemáticos y permanentes de verificación y seguimiento a las instituciones de educación media superior particulares que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Estado o la Federación;

V.- Detectar y dar seguimiento a las instituciones que ofrezcan educación media superior en la Entidad, que no cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios;

- VI.- Revisar y actualizar el padrón de instituciones del nivel medio superior que ofertan programas educativos que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios, que operan en el Estado;
- VII.- Analizar y emitir opinión de las solicitudes que presenten los particulares ante los subsistemas facultados que otorguen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a instituciones de bachillerato;
- VIII.- Analizar y emitir opinión técnica relativa a la modificación de políticas, marcos normativos y presupuestación del nivel medio superior;
- IX.- Brindar asesoría a las instituciones y organizaciones interesadas en la obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios del nivel de educación media superior;
- X.- Brindar asesoría a los estudiantes y/o comunidad en general sobre la oferta educativa del nivel medio superior vigente en el Estado, y
- XI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 73.- Corresponde al Departamento de Vinculación e Impulso Educativo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer entre los subsistemas de educación media superior la consolidación de acciones de fortalecimiento académico, con la finalidad de articularlos con el nivel superior y/o el sector productivo;
- II.- Establecer acciones de colaboración entre los subsistemas, que promuevan el desarrollo de proyectos educativos transversales de aplicación común al nivel de educación media superior;
- III.- Inducir la corresponsabilidad social en la tarea educativa en los subsistemas de educación media superior mediante el establecimiento de acciones de vinculación con organismos del sector social y productivo;
- IV.- Organizar congresos, foros y eventos de promoción, difusión y vinculación del nivel medio superior;
- V.- Organizar y realizar el proceso para el otorgamiento de apoyos educativos del nivel medio superior, y
- VI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 74.- Corresponde a la Subdirección de Educación Superior el despacho de las siguientes atribuciones:

-
- I.- Asesorar a las instituciones de educación superior particulares en cuanto a los requisitos y procedimientos vinculados con el otorgamiento, sostenimiento y retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios;
 - II.- Asesorar a organismos e instancias gubernamentales en la concertación de convenios de colaboración para efectos de registro y validación de ofertas educativas, así como del funcionamiento de las instituciones de educación superior;
 - III.- Participar en organismos colegiados asesores del Estado vinculados con la planeación y evaluación educativa, así como en la formación de recursos humanos en campos disciplinarios específicos;
 - IV.- Asegurar el cumplimiento puntual de requisitos en cuanto a planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad de las instituciones de educación superior que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios o convenios de colaboración;
 - V.- Promover acciones que favorezcan la constitución de cuerpos colegiados interinstitucionales dedicados al estudio y desarrollo de la educación superior por campos disciplinarios específicos;
 - VI.- Promover acciones de carácter académico interinstitucional dirigidas al intercambio de experiencias y a la generación de proyectos conjuntos en materia de planeación o evaluación de instituciones y programas académicos del nivel superior con el nivel medio superior;
 - VII.- Establecer comunicación con organismos certificadores y acreditadores tanto nacionales como internacionales a efecto de facilitar las acciones que en este rubro lleven a cabo las instituciones de educación superior en el Estado;
 - VIII.- Implementar las estrategias y programas que en materia de planeación y evaluación educativa definan las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo en materia de educación superior;
 - IX.- Establecer comunicación permanente con las instancias federales asociadas con el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios y/o la definición de la normatividad aplicable a este proceso;
 - X.- Colaborar con la autoridad federal competente en la supervisión y/o verificación de condiciones pedagógicas, estructurales, académicas y normativo-administrativas de las instituciones asentadas en el Estado que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios emitido por instancias federales, y

XI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 75.- Corresponde al Departamento de Desarrollo y Evaluación Institucional el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Realizar análisis y estudios en materia de oferta, demanda, calidad del servicio y eficiencia terminal de la educación superior en el Estado;

II.- Desarrollar actividades vinculadas con el trabajo de cuerpos colegiados, así como organizar y realizar actividades de carácter interinstitucional en materia de planeación y evaluación de instituciones y programas académicos;

III.- Participar en el análisis de nuevas ofertas educativas en el Estado, y

IV.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 76.- Corresponde al Departamento de Regulación de Instituciones Particulares el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Brindar asesoría a las instituciones y organizaciones interesadas en la obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios del nivel de educación superior;

II.- Brindar asesoría a los estudiantes y/o comunidad en general sobre la oferta educativa del nivel superior vigente en el Estado;

III.- Evaluar y emitir opinión técnica respecto de las solicitudes que presenten los particulares para la obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios o actualizaciones a planes y programas del nivel superior;

IV.- Verificar el cumplimiento puntual de los requisitos de planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad de las instituciones solicitantes y de aquellas que ya cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios vigente en el Estado;

V.- Informar periódicamente a los organismos colegiados vinculados con la planeación de la educación superior en el Estado, sobre los reconocimientos de validez oficial de estudios otorgados por la autoridad educativa estatal o federal, a efecto de su inserción dentro del cúmulo de instituciones y ofertas con que cuenta el Estado;

VI.- Realizar procesos sistemáticos y permanentes de verificación y seguimiento a las instituciones de educación superior particulares que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Estado y la

Federación;

VII.- Elaborar, actualizar y difundir a la comunidad el catálogo de instituciones particulares y carreras vigentes de educación superior en el Estado;

VIII.- Detectar y dar seguimiento a las instituciones que ofrezcan educación superior en la entidad que no cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios;

IX.- Participar en las acciones de estructuración normativa, análisis, capacitación, información, actualización o difusión a las que convoquen las autoridades estatales y/o federales en materia de educación superior;

X.- Verificar y supervisar el cumplimiento puntual de requisitos de planes de estudio, perfiles docentes, infraestructura y normatividad institucional de los centros educativos dependientes de instancias gubernamentales que cuenten con convenios de colaboración con la SEBS, y

XI.- Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 77.- Corresponde al Departamento de Profesiones el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Gestionar el registro de títulos profesionales y expedición de cédula con efectos de patente para el ejercicio profesional, así como realizar su registro y verificación en el Estado;

II.- Registrar la cédula personal con efectos de patente para el ejercicio profesional, así como la del nivel de técnico superior universitario;

III.- Difundir anualmente, a través del Periódico Oficial del Estado y otros medios de comunicación, la lista de profesionistas, pasantes y asociaciones de profesionistas registrados, así como la lista de personas que cuenten con documentos apócrifos en materia de profesiones;

IV.- Realizar las investigaciones necesarias para comprobar la legitimidad de los documentos que respalden los trámites de los particulares ante el Departamento de Profesiones;

V.- Elaborar, organizar y actualizar permanentemente el padrón de profesionistas en el Estado, formando un expediente para cada profesionista que se integrará con los documentos y anotaciones que especifique el Reglamento de la Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California;

VI.- Expedir a los profesionistas su registro profesional estatal para el ejercicio profesional en el Estado y para su identidad en todas sus actividades profesionales;

VII.- Publicar en el Periódico Oficial del Estado y en otros medios de comunicación, las resoluciones de registro de títulos profesionales y las denegatorias de inscripción de los mismos, así como las que emita respecto de

suspensiones o cancelaciones del registro para el ejercicio profesional;

VIII.- Registrar a las asociaciones de profesionistas en los términos de la Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California y su Reglamento, vigilando el funcionamiento de las mismas;

IX.- Proponer y difundir los programas relativos a la prestación del servicio social profesional en los términos de la Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California y su Reglamento;

X.- Otorgar autorización provisional a los pasantes para ejercer una profesión, y

XI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 78.- Corresponde a la Subdirección de Investigación el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y dar seguimiento al Programa Estatal de Ciencia y Tecnología u otros análogos;

II.- Establecer mecanismos de coordinación, integración y seguimiento de las actividades científicas y tecnológicas que realicen las instituciones de educación superior, centros de investigación y las dependencias de administración pública del Estado;

III.- Asesorar a investigadores, empresas de base tecnológica, instituciones de educación superior y centros de investigación, sobre las políticas, recursos y programas destinados al desarrollo de proyectos de investigación científica y tecnológica, educación técnica y superior y en general, para el desarrollo de la ciencia y la tecnología;

IV.- Apoyar a las instituciones de educación y centros de investigación, en la elaboración de programas, intercambio de profesores e investigadores, sistemas de información y documentación;

V.- Elaborar y promover la actualización en su caso, de los lineamientos normativos para la regulación de los fondos destinados al financiamiento de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;

VI.- Elaborar y promover la actualización en su caso, de los lineamientos normativos del Premio Estatal de Ciencia y Tecnología, así como gestionar recursos y desarrollar actividades diversas para el reconocimiento de científicos y tecnólogos de la entidad;

VII.- Elaborar y promover la actualización en su caso, de los lineamientos normativos para el otorgamiento de apoyos y estímulos a la investigación científica

y tecnológica, así como vigilar la adecuada aplicación de los recursos;

VIII.- Promover programas de movilidad de profesores, investigadores y técnicos nacionales y extranjeros, considerados prioritarios en el Programa Estatal de Ciencia y Tecnología;

IX.- Generar los lineamientos normativos pertinentes que sean requeridos para desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas que la SEBS deba promover, y

X.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 79.- Corresponde al Departamento de Programas y Proyectos el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Determinar las necesidades prioritarias de la entidad en materia de investigación científica o tecnológica, para orientar la adecuada aplicación de los diversos fondos e instrumentos de apoyo para el financiamiento de proyectos;

II.- Proponer programas de apoyo para el fortalecimiento y consolidación de la investigación científica y tecnológica en la entidad;

III.- Promover, apoyar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico acorde con las necesidades de la Entidad;

IV.- Administrar los fondos estatales para el financiamiento de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;

V.- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de investigación financiados por los fondos estatales disponibles para ese fin;

VI.- Apoyar la colaboración interinstitucional y la constitución de redes científicas y tecnológicas;

VII.- Asesorar a las instituciones, empresas e interesados en los procesos de acceso a fondos de apoyo a la innovación tecnológica, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 80.- Corresponde al Departamento de Difusión y Divulgación el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar programas de difusión y divulgación del conocimiento científico y la innovación tecnológica, así como fomentar y apoyar los de las instituciones educativas y centros de investigación de la Entidad;

II.- Editar y difundir las publicaciones del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Baja California;

III.- Elaborar materiales de divulgación que promuevan una cultura basada en el conocimiento científico y tecnológico en la Entidad;

- IV.- Organizar congresos, foros y eventos de ciencia y tecnología en los cuales sea partícipe el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Baja California;
- V.- Desarrollar, mantener y administrar el sistema de información en ciencia y tecnología de la Entidad;
- VI.- Participar en redes nacionales e internacionales de información en ciencia y tecnología;
- VII.- Generar registros de investigadores y tecnólogos de la Entidad, y
- VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 81.- Corresponde a la Dirección de Formación y Actualización Docente la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación normal, licenciaturas, posgrados, diplomados y demás estudios de complementación académica;
- II.- Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas técnico pedagógicos en la formación y actualización docente, conforme a la normatividad vigente que promueva la superación académica;
- III.- Vigilar el cumplimiento de la política educativa establecida por las dependencias normativas federal y estatal, en la aplicación de las normas y metodologías técnico pedagógicas a los contenidos en los planes y programas de estudio del área de su competencia;
- IV.- Organizar, dirigir y coordinar las actividades de investigación para la formación y actualización del personal docente, de acuerdo con el Sistema Educativo Nacional;
- V.- Supervisar y evaluar la operación de las instituciones formadoras de profesionales de la educación a efecto de verificar que el desarrollo de sus actividades se apeguen a las políticas educativas y a la normatividad establecida;
- VI.- Promover y validar la expansión de los servicios para la formación de profesionales de la educación que demande la SEBS para su gestión y aprobación correspondiente;
- VII.- Recibir y dictaminar sobre los trámites de autorización para el funcionamiento de las escuelas particulares del nivel educativo que le corresponde;
- II.- Organizar y coordinar la supervisión del funcionamiento de las escuelas particulares de su nivel educativo, de conformidad con la Ley de Educación del

Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;

IX.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la estructura organizacional de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;

X.- Analizar y emitir opinión sobre los posibles candidatos a directores de las instituciones formadoras de profesionales de la educación en la Entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI.- Participar en los trabajos de diagnóstico y proyección de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente de las instituciones de educación básica y las relativas a la educación superior para la formación de profesionales de la educación en el Estado, como base para la programación de los cursos y talleres correspondientes;

XII.- Coordinar los procesos de control escolar de las instituciones formadoras de profesionales de la educación, oficiales y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la SEBS;

XIII.- Organizar, dirigir y coordinar las actividades relativas a los procesos de selección de las instituciones formadoras de profesionales de la educación, oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, de conformidad con las necesidades de formación de docentes para la educación básica, y

XIV.- Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 82.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Formación y Actualización Docente contará con:

I.- Subdirección Académica, que contará con: Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Planeación, Investigación y Posgrado y Departamento de Normatividad y Regulación;

II.- Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 83.- Corresponde a la **Subdirección Académica** el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer los criterios técnico pedagógicos que servirán de base para dar seguimiento a los planes y programas de estudio que se desarrollan en las instituciones formadoras de profesionales de la educación;

II.- Coordinar acciones para la vinculación académica entre las instituciones formadoras de profesionales de la educación y las escuelas de educación básica;

III.- Elaborar el programa de supervisión a las escuelas particulares de su nivel

educativo, conforme con la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;

IV.- Promover mediante la instalación de mecanismos de trabajo, la coordinación e integración sistémica de las instituciones y programas de formación docente para la educación básica;

V.- Promover las políticas de formación y superación profesional del personal académico de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;

VI.- Establecer procesos de vinculación académica de carácter interinstitucional, y

VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 84.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Evaluar la aplicación de planes y programas de estudio que se impartan en las instituciones formadoras de profesionales de la educación;

II.- Identificar y atender las necesidades de actualización de los maestros de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;

III.- Elaborar y proponer la implementación de proyectos académicos para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio;

IV.- Establecer acciones que propicien la articulación y congruencia entre los planes y programas de educación normal con los existentes en la educación básica;

V.- Elaborar propuestas de fortalecimiento académico para planes y programas de estudio de formación de docentes para la educación básica, y

VI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 85.- Corresponde al Departamento de Planeación, Investigación y Posgrado el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Programar, orientar y formular estrategias para el desarrollo académico y de investigación en beneficio de la formación y la actualización docente;

II.- Realizar análisis y estudios de la demanda de necesidades, para la

atención y desarrollo del servicio con el objeto de contar con planes y programas estratégicos;

III.- Elaborar propuestas de cursos y talleres para atender las necesidades de actualización docente;

IV.- Promover proyectos de investigación educativa con instituciones de educación superior;

V.- Elaborar diagnósticos encaminados a identificar las necesidades de estudios de posgrado en materia de formación docente para la educación básica;

VI.- Proponer el desarrollo de procesos de planeación estratégica, participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional hacia el interior de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;

VII.- Fomentar que las instituciones formadoras de profesionales de la educación implementen sistemas integrales de información para la toma de decisiones, que den sustento a los procesos de planeación y evaluación, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 86.- Corresponde al Departamento de Normatividad y Regulación el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Participar en coordinación con la Dirección de Educación Básica sobre el estudio de proyectos de autorización y registro de instituciones formadoras de profesionales de la educación;

II.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la aplicación y desarrollo de los planes de estudio y proyectos estratégicos para un mejor desempeño en la formación y actualización docente;

III.- Organizar y coordinar las actividades para la supervisión, el seguimiento y evaluación del funcionamiento de las instituciones formadoras de profesionales de la educación oficiales y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y

IV.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 87.- Corresponde a la Subdirección Administrativa el despacho de siguientes atribuciones:

I.- Difundir y vigilar la aplicación de las normas y de los lineamientos que emite la SEBS para la administración de personal, así como los recursos financieros, materiales y los servicios de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;

II.- Gestionar ante la unidad correspondiente de la SEBS, previa aprobación del Director de Formación y Actualización Docente, los movimientos y las incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios;

III.- Atender y vigilar desde su ámbito de competencia los asuntos de tipo laboral que se generen en las instituciones formadoras de profesionales de la educación, determinando aquellos conflictos que deban ser atendidos por la unidad administrativa competente de la SEBS;

IV.- Proponer las políticas que en materia de administración de personal resulten necesarias para la operación del subsistema que corresponda;

V.- Elaborar con la participación de la Subdirección Académica y la supervisión de la Dirección de Formación y Actualización Docente el anteproyecto de presupuesto de la misma y la formulación del Programa Operativo Anual, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI.- Supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de la normatividad para el manejo de los ingresos propios de las instituciones formadoras de profesionales de la educación adscritas a la Dirección de Formación y Actualización Docente;

VII.- Supervisar la utilización de los recursos materiales de las instituciones formadoras de profesionales de la educación;

VIII.- Proponer a las instituciones formadoras de profesionales de la educación, acciones orientadas a su mejoramiento operativo, y

IX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXII DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 88.- Corresponde a la Dirección de Evaluación Educativa la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer los mecanismos de evaluación educativa para que la SEBS disponga de los indicadores relacionados con el aprovechamiento y el desarrollo de la educación en el Estado;

II.- Aplicar regularmente evaluaciones a los alumnos y docentes de la SEBS de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas por la política educativa estatal y en congruencia con los lineamientos educativos nacionales;

III.- Organizar, integrar y analizar los resultados de las diferentes evaluaciones aplicadas a alumnos y docentes para determinar los niveles de aprendizaje, desarrollo de habilidades y competencias alcanzadas;

IV.- Establecer estrategias de difusión de resultados de evaluaciones aplicadas a los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas a la SEBS;

V.- Promover y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación en los centros educativos, en coordinación con las instancias federales, que permitan mejorar la calidad educativa;

VI.- Identificar centros educativos con bajo aprovechamiento e instrumentar en coordinación con las áreas de educación básica acciones complementarias;

VII.- Desarrollar y difundir estudios de evaluación sobre la práctica docente e impulsar el intercambio de experiencias de éxito;

VIII.- Establecer la coordinación permanente con las instancias federales de evaluación para la programación, organización y aplicación de los instrumentos de evaluación convenidos con las mismas;

IX.- Establecer mecanismos institucionales de vinculación y coordinación con instituciones públicas o privadas nacionales e internacionales, que fortalezcan los procesos de evaluación educativa;

X.- Elaborar estudios comparativos de evaluación, utilizados a nivel estatal, nacional e internacional, para su aprovechamiento y adecuación a las necesidades de la SEBS, y

XI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 89.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Evaluación Educativa contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Subdirección Técnica, que contará con: Departamento de Sistemas de Información Educativa; Departamento de Análisis y Estrategias y Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa;

II.- Subdirección Operativa, que contará con: Departamento de Vinculación Institucional Educativa y Departamento de Desarrollo.

ARTÍCULO 90.- Corresponde a la Subdirección Técnica el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer los indicadores asociados al desarrollo educativo, que permitan identificar mejoras a la calidad de la educación;
- II.- Elaborar estudios de evaluación educativa que permitan analizar comparativamente la adquisición del conocimiento y el desarrollo de habilidades de alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas a la SEBS;
- III.- Definir los criterios técnicos que servirán de base para el análisis de los avances alcanzados en la adquisición del conocimiento para el desarrollo de habilidades y competencias de los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas a la SEBS;
- IV.- Implementar en coordinación con las áreas de educación básica, las estrategias orientadas a conocer e incrementar el logro educativo de los alumnos de las instituciones educativas adscritas a la SEBS;
- V.- Determinar acciones de difusión de los resultados del logro educativo en las evaluaciones realizadas a los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas a la SEBS;
- VI.- Proponer mecanismos institucionales de vinculación y coordinación con los sectores social y productivo para fortalecer los procesos de evaluación educativa, y
- VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 91.- Corresponde al Departamento de Sistemas de Información Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Investigar e integrar información y datos estadísticos relacionados con los factores asociados al proceso de aprendizaje;
- II.- Elaborar diagnósticos para conocer los avances y logros en el proceso de aprendizaje de los alumnos y el personal docente;
- III.- Establecer el sustento estadístico que permita demostrar la adquisición del conocimiento, el desarrollo de las habilidades y competencias de los alumnos y el personal docente;
- IV.- Realizar y difundir estudios comparativos sobre las experiencias de

evaluación educativa, que se llevan a cabo en el ámbito estatal, nacional e internacional, y

V.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 92.- Corresponde al Departamento de Análisis y Estrategias el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar y sistematizar información de los resultados del logro educativo en evaluaciones aplicadas;

II.- Participar en la determinación del nivel de aprovechamiento, el desarrollo de habilidades y competencias alcanzadas en alumnos y docentes que resultan de los instrumentos de evaluación aplicados;

III.- Proponer ante la Subdirección Técnica el establecimiento de vínculos con instituciones estatales, nacionales e internacionales, públicas o privadas con el propósito de intercambiar información sobre las evaluaciones que se realizan en las áreas educativas adscritas a la SEBS, y

IV.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 93.- Corresponde al Departamento de Seguimiento y Evaluación Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar y mantener un sistema de seguimiento de resultados educativos que oriente sobre el diseño de acciones relacionadas con la mejora de la calidad educativa;

II.- Evaluar sistemáticamente los programas educativos que se consideren como prioritarios para orientar o reorientar sus acciones;

III.- Proponer y aplicar instrumentos, métodos y técnicas de evaluación que estimulen al alumno y el docente a mejorar su propio desarrollo educativo;

IV.- Coordinar acciones de capacitación al personal de los niveles educativos sobre los resultados logrados de las diferentes evaluaciones aplicadas en la SEBS, y

V.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 94.- Corresponde a la Subdirección Operativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y aplicar las evaluaciones estandarizadas a los alumnos y docentes de las instituciones educativas adscritas a la SEBS, de acuerdo a las prioridades y compromisos establecidos en el ejercicio programático correspondiente;
- II.- Coordinar con las unidades de educación básica, acciones complementarias para los centros educativos que presentan algún rezago de carácter educativo;
- III.- Emitir diagnósticos sobre la práctica académica del docente en los centros escolares con mejores resultados educativos;
- IV.- Generar y proponer en coordinación con las unidades de educación básica la aplicación de procesos de autoevaluación en los centros educativos, y
- V.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 95.- Corresponde al Departamento de Vinculación Institucional Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar estudios analíticos sobre los resultados de las diferentes evaluaciones aplicadas, para análisis y discusión en grupos colegiados con los niveles educativos;
- II.- Establecer en coordinación con los niveles educativos y demás unidades involucradas, estrategias que permitan incrementar el logro de los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones aplicadas;
- III.- Proponer en los centros educativos la aplicación de instrumentos valorativos que impulsen la autoevaluación, a fin de obtener información que permita mejorar los resultados de aprovechamiento y desarrollo de habilidades en el alumno;
- IV.- Realizar un trabajo colegiado y sistemático con docentes cuya práctica académica genere mejores resultados educativos en los alumnos para promover el intercambio de experiencias entre docentes, y
- V.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 96.- Corresponde al Departamento de Desarrollo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar y desarrollar estrategias para la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación educativa de carácter estatal, nacional e internacional;
- II.- Generar un registro del comportamiento de las evaluaciones aplicadas en el Estado;
- III.- Dar seguimiento a las diferentes evaluaciones que se aplican a los alumnos y docentes que pertenecen a la SEBS;
- IV.- Definir las estrategias orientadas a incrementar el logro educativo, en los centros educativos detectados con resultados académicos desfavorables;
- V.- Desarrollar mecanismos complementarios que le den congruencia a los resultados del logro educativo de las diferentes evaluaciones educativas, y
- VI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXIII

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN VALORAL

ARTÍCULO 97.- Corresponde a la Dirección de Participación Social y Formación Valoral la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar, proponer e impulsar en coordinación con las instancias que correspondan, políticas y programas de desarrollo educativo regional que fomenten la participación social en la educación y la vinculación de los centros educativos con sus comunidades;
- II.- Establecer los criterios pedagógicos para la elaboración de los materiales didácticos de apoyo a los programas de formación valoral para docentes, alumnos y padres de familia;
- III.- Definir y dar seguimiento a los lineamientos metodológicos y estratégicos para el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de participación social y formación valoral en el Estado;
- IV.- Revisar y adecuar las disposiciones aplicables a los Consejos de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia, de conformidad con normatividad aplicable;
- V.- Orientar y vigilar la correcta aplicación de las disposiciones reglamentarias de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social en la Educación;
- VI.- Impulsar la vinculación de actividades con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas y demás instancias con las que

se tenga relación en el ámbito de su competencia, conforme a las políticas y lineamientos establecidos;

VII.- Coordinar acciones de concurrencia institucional con las distintas instancias gubernamentales, organismos sociales y privados para la elaboración de programas y proyectos especiales en materia de participación social y formación valoral;

VIII.- Establecer coordinación con las unidades administrativas competentes para lograr una eficiente orientación de los organismos de apoyo a la educación, como son las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos de Participación Social en la Educación y otros afines;

IX.- Planear, promover e impulsar acciones que propicien la participación organizada de la comunidad en el desenvolvimiento de los centros de educación básica;

X.- Vigilar y supervisar el funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, en coordinación con el Secretario Técnico y/o el integrante que se designe del mismo;

XI.- Proponer al Secretario el nombramiento del Secretario Técnico del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación;

XII.- Definir los lineamientos pedagógicos y estratégicos para la promoción del Programa de Cultura de la Legalidad en todos los niveles de educación básica;

XIII.- Coordinar y promover los proyectos de investigación, elaboración de programas educativos y capacitación en el Centro de Cultura de la Legalidad del Estado de Baja California;

XIV.- Gestionar los apoyos necesarios para mejorar las condiciones de los recursos humanos y materiales de las coordinaciones municipales con el fin de que cuenten con lo necesario para el cumplimiento y superación de sus metas;

XV.- Coordinar la capacitación y asesoría del personal adscrito a las coordinaciones de participación social y formación valoral sobre los temas de interés necesarios para el buen desarrollo de sus programas, y

XVI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 98.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Participación Social y Formación Valoral contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo Integral del Alumno;
- II. Departamento de Vinculación Social;

III. Departamento de Formación Valoral.

ARTÍCULO 99.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Integral del Alumno la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Promover la participación activa y las iniciativas de los alumnos de educación básica y padres de familia en la integración de una mejor comunidad escolar;
- II.- Capacitar y asesorar al personal de los Programas Desarrollo Integral del Alumno y orientación familiar adscritos a las delegaciones municipales sobre los temas de interés que contribuyan al desarrollo de sus actividades;
- III.- Planear e implementar los Programas de Desarrollo Integral del Alumno y de Orientación Familiar de acuerdo a los lineamientos y criterios pedagógicos y metodológicos definidos de manera conjunta con los encargados de los programas en los municipios;
- IV.- Organizar y desarrollar los trabajos de actualización del material didáctico utilizado, para llevar a cabo los programas del área;
- V.- Supervisar las actividades que se realizan en cumplimiento de los programas y proyectos de desarrollo integral del alumno y de orientación familiar;
- VI.- Evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección conjuntamente con las coordinaciones municipales de participación social;
- VII.- Establecer e implementar en coordinación con los niveles de educación básica y sectores público, privado y social, los proyectos que complementen y permitan el fortalecimiento de la función educativa de los centros escolares en el Estado;
- VIII.- Evaluar el desarrollo de los programas y acciones conjuntas con los niveles de educación básica y sectores público, privado y social para generar proyectos que complementen y permitan el fortalecimiento de la función educativa de los centros escolares en el Estado;
- IX.- Realizar conferencias, talleres, encuentros, seminarios y cursos sobre temas de fortalecimiento de los programas de desarrollo integral del alumno y orientación familiar, y
- X.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 100.- Corresponde al Departamento de Vinculación Social la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Planear según los lineamientos de la normatividad de los Consejos de Participación Social en la Educación y Asociaciones de Padres de Familia los

programas de actividades de cada uno de los niveles de educación básica;

II.- Capacitar y asesorar al personal de vinculación social adscrito a las delegaciones sobre la normatividad aplicable y demás temas necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

III.- Promover e implementar acciones que propicien la participación organizada de la comunidad educativa;

IV.- Promover la integración y renovación de los Consejos de Participación Social en la Educación y las Asociaciones de Padres de Familia en los niveles de educación básica;

V.- Coordinar la asesoría del funcionamiento de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia y Consejos de Participación Social en la Educación, en los niveles de educación básica conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Supervisar las actividades que realizan las coordinaciones municipales en cumplimiento de los programas y proyectos de vinculación social;

VII.- Evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Dirección, conjuntamente con las coordinaciones municipales de participación social;

VIII.- Fortalecer la vinculación entre los sectores público, privado y social en beneficio de la comunidad educativa;

IX.- Llevar a cabo foros para fortalecer la corresponsabilidad social por la educación, y

X.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 101.- Corresponde al Departamento de Formación Valoral la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación activa y propositiva de los docentes de educación básica en la construcción de su comunidad escolar;

II.- Diseñar los programas de formación valoral de acuerdo a los lineamientos y criterios pedagógicos y metodológicos, definidos de manera conjunta con los encargados de los programas en los municipios;

III.- Organizar los trabajos de actualización de los materiales didácticos utilizados para llevar a cabo los programas del área;

IV.- Supervisar las actividades que se realizan en cumplimiento de los programas y proyectos de formación valoral;

V.- Evaluar el desarrollo de los programas y acciones del Departamento

- conjuntamente con las coordinaciones de participación social en las delegaciones;
- VI.- Establecer una estrecha coordinación y emprender acciones conjuntas con los distintos niveles educativos y con otros sectores para generar proyectos que complementen y permitan el fortalecimiento de la función educativa en los centros educativos del Estado;
- VII.- Capacitar al personal responsable de diseñar e impartir los talleres de formación valoral para los docentes;
- VIII.- Diseñar los contenidos y materiales didácticos para la implementación del Programa de Cultura de la Legalidad, para los niveles de educación básica;
- IX.- Diseñar y coordinar las acciones de capacitación de los programas relacionados con los temas de interés sobre formación valoral y cultura de legalidad para el mejor desarrollo de los programas y actividades;
- X.- Llevar a cabo foros y encuentros de maestros para el fortalecimiento de su formación valoral y hacer trascender su influencia con sus alumnos, y
- XI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXIV

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 102.- Corresponde a la Subsecretaría de Planeación y Administración la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Conducir, determinar, proponer, implementar y vigilar las políticas y estrategias para la planeación, programación, presupuesto, inversión pública, desarrollo institucional y sistemas informáticos de los servicios educativos a cargo de la SEBS acorde a la normatividad y políticas aplicables, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y los programas operativos anuales;
- II.- Coordinar las gestiones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las instancias estatales correspondientes, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades determinadas por el Secretario y la normatividad aplicable, vigilando su correcta administración;
- III.- Coordinar el sistema de planeación educativa integral de los servicios a cargo de la SEBS;
- IV.- Establecer y coordinar acciones para satisfacer las necesidades de construcción, ampliación y mejoramiento de los inmuebles, edificaciones e instalaciones, destinados a la administración y otorgamiento de los servicios educativos, así como proporcionar los informes de evaluación y seguimiento

correspondientes;

V.- Proponer y vigilar la aplicación de políticas, lineamientos y procedimientos para la gestión y trámite de anticipos, fondos revolventes, estimaciones y comprobaciones de gastos que resulten de los programas operativos y de inversión educativa, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI.- Proponer y conducir la vinculación y congruencia entre la normatividad y políticas aplicables, las acciones y compromisos programáticos, la asignación presupuestal y la estructura organizacional de la SEBS, que contribuya a mejorar la calidad de los servicios educativos;

VII.- Proponer al Secretario la reorientación de las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa, de conformidad con los resultados emanados de la información estadística y del seguimiento y evaluación de indicadores educativos, acorde a las políticas y las normatividad aplicable;

VIII.- Establecer la normatividad y lineamientos de desarrollo organizacional que propicien la funcionalidad y congruencia de la estructura administrativa de la SEBS, acorde con los objetivos y políticas de la planeación educativa en el Estado;

IX.- Proponer al Secretario las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas, así como de los programas y prioridades de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS;

X.- Proponer e impulsar estrategias que contribuyan a mejorar los servicios educativos a cargo de la SEBS, de acuerdo a los resultados derivados de la aplicación de los principales indicadores que operen los niveles educativos, en materia de cobertura, calidad y equidad;

XI.- Determinar y validar los estudios de factibilidad que atiendan las necesidades de expansión y creación de nuevos centros educativos, así como analizar el comportamiento general de los servicios educativos a cargo de la SEBS en los diferentes municipios del Estado;

XII.- Integrar y presentar al Secretario el programa de inversión e infraestructura educativa, acorde con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo educativo del Estado;

XIII.- Coordinar y regular el sistema de ejercicio, seguimiento, control y evaluación de la programación y el presupuesto de la SEBS;

XIV.- Establecer y difundir en coordinación con los niveles educativos, los lineamientos generales de la política educativa en el Estado, con base en el análisis de los resultados de la evaluación programática, el comportamiento y proyección de los indicadores educativos;

- XV.- Participar y proponer la vinculación y coordinación con organismos colegiados para la planeación educativa;
- XVI.- Conducir y someter a consideración del Secretario el programa institucional, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la SEBS, así como apoyar y orientar a las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS, en la integración y formulación de sus respectivos programas y presupuestos anuales;
- XVII.- Establecer e incrementar vínculos con dependencias y entidades públicas, instituciones sociales y organizaciones afines o coadyuvantes en el quehacer educativo tanto del ámbito estatal, como nacional e internacional, para fomentar la cooperación en materia de planeación y administración de los servicios educativos;
- XVIII.- Proponer al Secretario los lineamientos de política educativa, compatibles con los nacionales, con base en las prioridades del Estado;
- XIX.- Proponer e implementar acciones para la ampliación, cobertura y equidad de los servicios educativos, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado;
- XX.- Conducir, establecer, organizar y difundir la estadística educativa, los resultados de la evaluación programática, de la inversión en infraestructura escolar y demás información que se genere en la SEBS y en la entidades de la administración pública paraestatal del sector a su cargo, conforme a las políticas y normatividad aplicable;
- XXI.- Establecer los lineamientos internos para la elaboración de los programas operativos anuales, considerando los criterios organizacionales, del presupuesto y de inversión educativa, acorde con los objetivos y prioridades del desarrollo educativo en el Estado;
- XXII.- Proponer, impulsar y coordinar los proyectos innovadores de centros educativos, para su incorporación a los programas de inversión pública educativa, de acuerdo a los convenios que establezca la SEBS con entidades públicas o de desarrollo social;
- XXIII.- Determinar y proponer al Secretario las políticas, normas y sistemas para desarrollar una administración eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los tiempos, los recursos materiales, humanos y tecnológicos, asignados a las unidades administrativas de la SEBS;
- XXIV.- Proponer mecanismos y procedimientos que aseguren el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal que presta sus servicios en las distintas unidades administrativas, en los niveles educativos y delegaciones a cargo de la SEBS, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y las dependencias normativas correspondientes;

XXV.- Proponer, implementar y actualizar las políticas, normas y procedimientos internos de administración y ejercicio del gasto, vigilando su cumplimiento;

XXVI.- Detectar, conducir y gestionar ante las dependencias normativas competentes, los recursos materiales, financieros, de equipamiento y tecnológicos, para solventar las necesidades que presenten las unidades administrativas, niveles educativos y delegaciones de la SEBS;

XXVII.- Emitir, disponer y proponer mecanismos de coordinación y/o desconcentración de funciones y sistemas de administración de recursos para la atención y gestión oportuna y eficiente de los asuntos y trámites de la SEBS ante las dependencias normativas del Poder Ejecutivo;

XXVIII.- Determinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas de la SEBS;

XXIX.- Proponer medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso de los recursos materiales a cargo de la unidades administrativas, niveles educativos y delegaciones de la SEBS, y

XXX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 103.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subsecretaría de Planeación Administración contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Desarrollo Institucional;
- II. Coordinación de Informática;
- III. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- IV. Dirección de Normatividad e Inversión;
- V. Dirección de Administración de Personal.

CAPÍTULO XXV COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 104.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Institucional la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar e implementar acciones en materia organizacional que permitan establecer y operar estructuras funcionales congruentes con los objetivos y políticas de la planeación del desarrollo educativo, acorde con los objetivos y prioridades del sector educativo;

II.- Promover la actualización y articulación estructural de la SEBS conforme a los requerimientos de la programación y presupuesto de los servicios educativos a su cargo;

III.- Organizar y observar la legislación que norme el funcionamiento de la SEBS y elaborar propuestas para su modificación, actualización y adecuación a los planes y programas educativos vigentes, en congruencia con los lineamientos educativos nacionales y estatales;

IV.- Establecer normas y políticas que habrán de observarse en las unidades administrativas de la SEBS, para las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y funcional, asesorando al respecto a las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS a petición de la Dirección de la Coordinación Sectorial;

V.- Diseñar y difundir las metodologías para la elaboración de instrumentos normativos y de apoyo administrativo para las diversas áreas y niveles educativos, en la ejecución de acciones de desarrollo institucional;

VI.- Asesorar a las distintas unidades administrativas de la SEBS, en la elaboración de instrumentos normativos que sean requeridos;

VII.- Coadyuvar con el Secretario en la elaboración del Reglamento Interno y los manuales administrativos de la SEBS y las modificaciones que se requieran a los mismos;

VIII.- Compilar y organizar la documentación e información legal y administrativa que formalice y valide las modificaciones a la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas de la SEBS;

IX.- Promover, apoyar e implementar acciones de modernización administrativa para rediseñar esquemas de trabajo, actualizar y simplificar procedimientos que mejoren los procesos y métodos, en la prestación de servicios de las diversas unidades administrativas de la SEBS;

X.- Diseñar y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos y criterios aplicables para promover una cultura de calidad en la prestación de los servicios educativos acorde a las necesidades de la SEBS;

XI.- Coordinar, asesorar y facilitar proyectos de calidad para la mejora continua de procesos y servicios, así como en la elaboración de manuales administrativos de las unidades de la SEBS, y

XII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 105.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Desarrollo Institucional contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos;
- II. Departamento de Normatividad y Política Institucional.

ARTÍCULO 106.- Corresponde al Departamento de Organización y Desarrollo de Proyectos el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar estudios y proponer proyectos de desarrollo para las unidades administrativas que integran la SEBS, relacionados con su ámbito de competencia, procesos de operación y estructura básica de la organización;
- II.- Desarrollar estudios, análisis y evaluación de la estructura organizacional a través del diagnóstico de funciones, sistemas, procesos y procedimientos;
- III.- Orientar y proponer acciones de simplificación administrativa, cuya finalidad sea agilizar y dar transparencia a los trámites, servicios y procedimientos;
- IV.- Revisar, analizar, adecuar y buscar la congruencia entre funciones, facultades, atribuciones y estructuras de las unidades administrativas de la SEBS, con el fin de favorecer el desarrollo institucional;
- V.- Impulsar y proponer la elaboración de manuales administrativos en coordinación con las unidades administrativas de la SEBS, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.- Proponer y establecer la mejora continua a través de la formación de equipos, la facilitación y el desarrollo de proyectos;
- VII.- Asesorar y proporcionar metodologías aplicables a los procesos, procedimientos y servicios, y
- VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 107.- Corresponde al Departamento de Normatividad y Política Institucional el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar la normatividad aplicable a la acción administrativa de la SEBS, con el propósito de adecuar su organización y funciones;
- II.- Revisar el conjunto de normas, políticas, lineamientos, sistemas, procesos, procedimientos, especificaciones técnicas y criterios, para proponer las modificaciones, complementos y adecuaciones que regulen la operación de la SEBS;
- III.- Diseñar y proponer normas, políticas, lineamientos y criterios aplicables

para el desarrollo de las estructuras organizacionales y sistemas de calidad, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV.- Asesorar a las unidades administrativas de la SEBS que lo soliciten en la interpretación y aplicación de técnicas normativas en la implantación de nuevos sistemas, procesos y procedimientos de trabajo;

V.- Participar en la elaboración de instrumentos normativos, bajo criterios de eficiencia y equidad;

VI.- Establecer lineamientos y políticas que favorezcan la implantación de acciones en procesos propios de las unidades administrativas de la SEBS, y

VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXVI COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 108.- Corresponde a la Coordinación de Informática la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar y proponer a la Subsecretaría de Planeación y Administración, en base a lo establecido por las instancias normativas estatales a cargo de los servicios informáticos, las políticas, normas y lineamientos que en materia de tecnologías de información y conectividad, deban seguir las unidades administrativas para su uso adecuado, vigilando su aplicación;

II.- Evaluar en coordinación con las instancias normativas estatales a cargo de los servicios informáticos, la operación de los sistemas de cómputo, procesos operativos y prestación de servicios informáticos, así como la aplicación de tecnologías de información y conectividad de acuerdo a las políticas que le sean fijadas y la normatividad aplicable;

III.- Coordinar y supervisar de forma eficiente y eficaz el desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las diversas unidades administrativas de la SEBS y proponer los procesos para su operación y actualización;

IV.- Proponer la modernización de los procesos operativos mediante innovaciones tecnológicas, en coordinación con las áreas administrativas involucradas y dar seguimiento a su implementación;

V.- Vigilar, controlar y dar seguimiento a los sistemas de cómputo desarrollados y coordinarse con los mismos para mantenerlos actualizados y en correcta operación;

VI.- Coordinar la publicación y mantenimiento de la información del sitio de Internet de la SEBS, así como la administración de la infraestructura y servicios

tecnológicos de la misma;

VII.- Diagnosticar las necesidades de capacitación en materia informática, así como proponer y supervisar la aplicación de las mismas en las unidades administrativas en coordinación con las áreas involucradas;

VIII.- Establecer y aplicar planes de contingencia de los equipos servidores de información;

IX.- Programar y proyectar las necesidades de equipo y sistemas de cómputo de la SEBS, estableciendo los parámetros y características mínimas para su adquisición, proporcionando un eficaz y eficiente mantenimiento;

X.- Coordinar y vigilar la adecuada asignación de equipos de cómputo adquiridos por la SEBS de acuerdo a los procedimientos y lineamientos aplicables;

XI.- Establecer y coordinar los mecanismos de control y comunicación con los proveedores externos de tecnología y servicios de informática;

XII.- Establecer la vinculación y coordinación con las instancias normativas estatales a cargo de los servicios informáticos, para garantizar la seguridad y confiabilidad de la información, y

XIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 109.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Informática contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Soporte e Infraestructura;
- II. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

ARTÍCULO 110.- Corresponde al Departamento de Soporte e Infraestructura el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Definir las políticas, normas y lineamientos en lo referente a materia de uso de tecnologías de información en telecomunicaciones y servicios de la Coordinación de Informática;

II.- Programar, diagnosticar y proveer la operación de los sistemas de cómputo desarrollados, procesos operativos y prestación de servicios informáticos, así como la aplicación de tecnologías de información y conectividad de acuerdo a la normatividad aplicable;

III.- Analizar y definir proyectos para la modernización de los procesos operativos, mediante innovaciones tecnológicas, en coordinación con las

- unidades administrativas involucradas y dar seguimiento a su implementación;
- IV.- Supervisar, controlar y dar seguimiento a los sistemas de cómputo desarrollados por externos y coordinarse con los mismos para mantenerlos actualizados y en correcta operación;
- V.- Determinar las necesidades de capacitación en materia de informática, así como la aplicación de las mismas en las unidades administrativas en colaboración con el Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- VI.- Definir y aplicar planes de contingencia de los servidores de archivos y sistemas desarrollados, bases de datos, correo electrónico, con el fin de resguardar la información;
- VII.- Definir las necesidades de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo de las distintas unidades administrativas de la SEBS, estableciendo los parámetros y características mínimas para su adquisición, proporcionando un eficaz y eficiente mantenimiento;
- VIII.- Apoyar en la asignación de equipos de cómputo adquiridos por la SEBS, acorde a las necesidades reales de sus unidades administrativas;
- IX.- Elaborar y aplicar los mecanismos de control y comunicación con los proveedores externos de tecnología y servicios de informática, y
- X.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 111.- Corresponde al Departamento de Desarrollo de Sistemas el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar normas y lineamientos en materia de tecnología de información, para el desarrollo de sistemas que deban seguir las unidades administrativas para su uso adecuado, vigilando su aplicación;
- II.- Elaborar planes para la operación de sistemas de cómputo, procesos operativos y prestación de servicios informáticos para soluciones creadas por el Departamento Desarrollo de Sistemas, así como para la aplicación de tecnologías de información;
- III.- Programar, organizar y llevar a cabo el desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las diversas unidades administrativas que conforman la SEBS y proponer los procesos para su operación y actualización;
- IV.- Analizar y definir estrategias para la modernización de los procesos operativos mediante innovaciones tecnológicas que involucren la creación de sistemas de cómputo, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y dar seguimiento a su implementación;

V.- Publicar y mantener actualizado el contenido del sitio de Internet de la SEBS, así como la administración de la infraestructura y servicios tecnológicos del mismo;

VI.- Elaborar diagnósticos de las necesidades y brindar capacitación en materia de informática, en colaboración con el Departamento de Soporte e Infraestructura;

VII.- Definir y aplicar planes de contingencia de los equipos servidores de sistemas creados por el Departamento de Desarrollo de Sistemas para resguardar su información;

VIII.- Definir las necesidades de equipo, programas informáticos y sistemas de cómputo para el desarrollo y operación de sistemas creados en la SEBS, estableciendo los parámetros y características mínimas para su adquisición, y

IX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXVII

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 112.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar e instrumentar el proceso de programación y presupuesto de la SEBS, acorde a las políticas y lineamientos emitidos por las instancias normativas correspondientes;

II.- Planear y proyectar en coordinación con la Dirección de Normatividad e Inversión el crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;

III.- Coadyuvar y orientar las acciones de programación y presupuestación de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS, para asegurar el cumplimiento de objetivos y prioridades de la política educativa estatal;

IV.- Formular y proponer lineamientos para la realización de estudios de factibilidad en coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la implantación de nuevos servicios y creación de espacios educativos, de conformidad a la demanda sustentable y las normas y procedimientos metodológicos establecidos, proyectando en su caso las plazas necesarias para su atención y cobertura;

V.- Definir, coordinar y operar el sistema de planeación educativa integral de los

servicios a cargo de la SEBS;

VI.- Autorizar de conformidad con la normatividad y políticas establecidas, los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo de la SEBS, para la atención de la demanda educativa, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;

VII.- Coordinar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuesto y seguimiento de las diversas unidades administrativas de la SEBS;

VIII.- Organizar y mantener actualizados los catálogos de centros de servicios educativos registrados en la SEBS, acorde a las políticas establecidas;

IX.- Dirigir y coordinar los trabajos de formulación, instrumentación y seguimiento de los programas a desarrollar por la SEBS, en concordancia con los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación del desarrollo educativo estatal a cargo de la SEBS;

X.- Definir y proponer las normas y lineamientos para la formulación de estrategias y prioridades, que sustenten los programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos de la planeación del desarrollo educativo estatal;

XI.- Coordinar, orientar y dar seguimiento periódico, a los avances de estrategias y compromisos programáticos establecidos por las diversas unidades administrativas de la SEBS;

XII.- Organizar, integrar y controlar la información estadística, el seguimiento y evaluación de indicadores educativos, así como coordinar su utilización y difusión para reorientar las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa;

XIII.- Proponer e impulsar los proyectos estratégicos para la equidad, calidad y cobertura de los servicios educativos a cargo de la SEBS;

XIV.- Apoyar y participar en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación;

XV.- Definir, integrar y coordinar las políticas educativas conjuntamente con las unidades administrativas de la SEBS, de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación y presentarlas al Subsecretario de Planeación y Administración para la consideración del Secretario;

XVI.- Proponer los lineamientos de política educativa, congruentes con las estrategias nacionales, con base a las prioridades de la planeación del desarrollo educativo estatal a cargo de la SEBS;

XVII.- Elaborar y presentar al Subsecretario de Planeación y Administración informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático presupuestal en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades

establecidas;

XVIII.- Diseñar y proponer al Subsecretario de Planeación y Administración, las normas y políticas para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la SEBS y del sector educativo a su cargo;

XIX.- Emitir y establecer los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo, conforme a las políticas y normas que determine la Secretaría de Planeación Finanzas;

XX.- Definir y formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la SEBS y del sector educativo a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas que la integran y presentarlo al Subsecretario de Planeación y Administración para su consideración con las autoridades correspondientes;

XXI.- Establecer coordinación con las diversas áreas y niveles educativos de la SEBS, para la formulación de estrategias y mecanismos que aseguren el cumplimiento de los objetivos, prioridades y compromisos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación y el Programa Operativo Anual;

XXII.- Coordinar, orientar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las diversas unidades administrativas de la SEBS, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;

XXIII.- Coadyuvar y orientar las acciones de formulación, integración, seguimiento y evaluación de los presupuestos de las entidades de la administración pública paraestatal del sector a cargo de la SEBS, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIV.- Emitir y presentar al Subsecretario de Planeación y Administración, los informes y la documentación sobre los resultados del ejercicio presupuestal para gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de la SEBS;

XXV.- Vigilar y supervisar de conformidad a la normatividad y políticas establecidas, la aplicación de los recursos del presupuesto y proponer las acciones preventivas y los procedimientos de control a los que se deben sujetar las diversas unidades administrativas de la SEBS, para el ejercicio del presupuesto autorizado;

XXVI.- Coordinar y proponer al Subsecretario de Planeación y Administración las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas;

XXVII.- Participar y promover la vinculación, integración y coordinación de organismos colegiados para la planeación educativa, y

XXVIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 113.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Subdirección de Planeación Educativa, que contará con: Departamento de Seguimiento a la Política Educativa, Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras y Departamento de Información y Estadística Educativa;

II.- Subdirección de Programación y Presupuesto, que contará con: Departamento de Programación y Seguimiento, Departamento de Normatividad Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Seguimiento a Servicios Personales.

ARTÍCULO 114.- Corresponde a la **Subdirección de Planeación Educativa** el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Programar y organizar los servicios educativos a cargo de la SEBS;

II.- Formular y proponer al Director de Planeación, Programación y Presupuesto normas y lineamientos para la implantación de nuevos centros educativos y la creación de espacios educativos, en atención a la demanda educativa de la población, en apego a la normatividad aplicable;

III.- Supervisar la realización de estudios de factibilidad en coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la implantación de centros educativos, así como la creación de espacios educativos de conformidad a la demanda educativa de la población, las normas y procedimientos metodológicos establecidos;

IV.- Determinar los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo de la SEBS, para la atención de la demanda educativa de conformidad con la normatividad y políticas aplicables, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;

V.- Participar en la proyección del crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;

VI.- Coordinar y supervisar la implantación del sistema de planeación territorial que permita la actualización de la base cartográfica a partir de la ubicación georeferenciada de todos los centros de trabajo dependientes de la SEBS, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

VII.- Supervisar y evaluar las propuestas de reestructuración de zonas escolares

presentadas por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.- Programar y coordinar la integración de la propuesta estatal de necesidades del personal docente y de apoyo a la educación, de los diferentes niveles educativos que integran la SEBS a través del proceso de programación detallada;

IX.- Recibir y gestionar las solicitudes de recursos docentes y de apoyo a la educación, para atender la demanda educativa, en apego a los resultados de la propuesta de programación detallada;

X.- Coordinar y organizar a través del Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS, el registro y control analítico de plazas autorizadas;

XI.- Apoyar con las instancias correspondientes el proceso de actualización de plantillas de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS;

XII.- Coordinar las actividades relativas a la aplicación de la normatividad aplicable a las estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS;

XIII.- Integrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las estructuras ocupacionales y plazas necesarias en apego a la normatividad de estructuras ocupacionales y al presupuesto autorizado de la SEBS;

XIV.- Definir en base al recurso presupuestal asignado, las plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada de la SEBS;

XV.- Participar en coordinación con las áreas educativas en la reorientación de plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente de la SEBS;

XVI.- Mantener actualizado en el Sistema Integral de Recursos Humanos, los catálogos de centros de trabajo y códigos programáticos, autorizados en cada centro de trabajo;

XVII.- Organizar y supervisar la actualización de los catálogos de centros de trabajo y demás que le sean relativos;

XVIII.- Formular y proponer las normas y lineamientos para la implementación de las estrategias y prioridades que sustenten los programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos de la planeación del desarrollo educativo de los servicios a su cargo;

XIX.- Organizar y supervisar la formulación, instrumentación y seguimiento de los programas a desarrollar en concordancia con los objetivos, estrategias y prioridades de la planeación del desarrollo educativo de la SEBS;

XX.- Supervisar la organización, integración y control de la información estadística, el seguimiento y evaluación de indicadores educativos, así como supervisar su

utilización y difusión para reorientar las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa;

XXI.- Coordinar acciones que permitan impulsar los proyectos estratégicos para la equidad, calidad y cobertura de los servicios educativos a cargo de la SEBS, acorde a las necesidades educativas;

XXII.- Participar en la integración de propuestas para la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación;

XXIII.- Supervisar la integración y diseño de políticas educativas con las unidades administrativas de la SEBS, de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación y presentarlas al Director de Planeación Programación y Presupuesto;

XXIV.- Organizar la elaboración y las propuestas acerca de los lineamientos de política educativa, congruentes con las estrategias nacionales, con base en las prioridades de la planeación del desarrollo educativo a cargo de la SEBS;

XXV.- Organizar y dirigir el diseño de estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas, así como proponerlas al Director de Planeación, Programación y Presupuesto;

XXVI.- Supervisar la vinculación, integración y coordinación de organismos colegiados para la planeación educativa, y

XXVII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 115.- Corresponde al Departamento de Seguimiento a la Política Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Analizar los indicadores educativos e información estadística, dando seguimiento y evaluación al logro de las estrategias de la SEBS, para evaluar las políticas educativas;

II.- Coordinar y apoyar en el seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Educación y del Plan Estatal de Desarrollo en materia de educación;

III.- Diseñar las políticas educativas en coordinación con las unidades administrativas de la SEBS, de conformidad con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación y presentarlas a consideración del Subdirector de Planeación Educativa;

IV.- Definir y elaborar los lineamientos de política educativa, congruentes con las estrategias nacionales, con base en las prioridades de la planeación del desarrollo educativo a cargo de la SEBS;

V.- Integrar y presentar al Director de Planeación, Programación y Presupuesto

informes periódicos sobre el avance y comportamiento de los indicadores educativos;

VI.- Apoyar a las diversas unidades administrativas y niveles educativos de la SEBS, en la formulación de estrategias y mecanismos que aseguren el cumplimiento de los objetivos, prioridades y compromisos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación;

VII.- Desarrollar y proponer al Subdirector de Planeación Educativa las estrategias e instrumentos de seguimiento y evaluación de las políticas educativas, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 116.- Corresponde al Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Prever y participar en la programación y organización de los servicios educativos a cargo de la SEBS;

II.- Diseñar y aplicar normas y lineamientos para la implantación de nuevos centros educativos y la creación de espacios educativos, en atención a la demanda educativa de la población, en apego a las normas y criterios señalados por la SEBS;

III.- Coordinar y realizar estudios de factibilidad en coordinación con las unidades administrativas correspondientes para la implantación de centros educativos, así como la creación de espacios educativos, de conformidad a la demanda educativa de la población y las normas y procedimientos metodológicos establecidos;

IV.- Definir los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo de la SEBS, para la atención de la demanda educativa, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;

V.- Vincularse con el Departamento de Inversión Educativa para determinar el crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;

VI.- Organizar y operar la implantación del sistema de planeación territorial, que permita la actualización de la base cartográfica a partir de la ubicación georeferenciada de todos los centros de trabajo dependientes de la SEBS, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

VII.- Recibir, analizar y definir las propuestas de reestructuración de zonas escolares presentadas por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- VIII.- Desarrollar, definir e integrar la propuesta estatal de necesidades de personal docente y de apoyo a la educación de los diferentes niveles educativos que integran la SEBS, a través del proceso de programación detallada;
- IX.- Entregar y gestionar las solicitudes de recursos docentes y de apoyo a la educación, para atender la demanda educativa, en apego a los resultados de la propuesta de programación detallada;
- X.- Supervisar la administración del banco de recursos a través del Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS, con el propósito de contar con un registro y control de la plantilla autorizada conforme a las normas aplicables;
- XI.- Dirigir las actividades relativas a la aplicación de la normatividad aplicable a las estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS;
- XII.- Coordinar el proceso de creación de plazas y estructuras ocupacionales necesarias en apego a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado de la SEBS;
- XIII.- Operar y supervisar el proceso de asignación de plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada de la SEBS;
- XIV.- Organizar en coordinación con los departamentos educativos el proceso de actualización de plantillas de los centros educativos de la SEBS;
- XV.- Proponer y dirigir el proceso de reorientación de plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente de la SEBS;
- XVI.- Actualizar en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS los catálogos de centros de trabajo, códigos programáticos, puestos y categorías permitidas para cada clase de centro de trabajo, y
- XVII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 117.- Corresponde al Departamento de Información y Estadística Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar, operar, desarrollar, validar, integrar y explotar los catálogos básicos, así como actualizar la información de los mismos en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación Pública y demás normatividad aplicable;
- II.- Resguardar y suministrar los formatos correspondientes necesarios para las notificaciones de movimientos al catálogo de centros de trabajo;

III.- Analizar y validar los movimientos que le sean presentados para su autorización por parte de las unidades administrativas correspondientes, así como emitir las notificaciones en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEBS;

IV.- Establecer y aplicar mecanismos de validación para la generalización en el uso de las claves de centros de trabajo utilizadas por las unidades educativas correspondientes; V.- Coordinar el acceso de las áreas educativas correspondientes al listado geográfico del catálogo de establecimientos de su jurisdicción, con el propósito de que éstas consulten, verifiquen, suministren y actualicen la información de sus centros de trabajo y contar así con información confiable;

VI.- Presentar a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEBS, las propuestas para la modificación de los procesos relacionados con el manejo y actualización del catálogo de centros de trabajo;

VII.- Desarrollar y ejecutar el proceso de levantamiento de información estadística en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Programación de la SEBS;

VIII.- Integrar los cuestionarios estadísticos de inicio y fin de cursos junto con los programas de cómputo para la captura de la información correspondiente, así como organizar y distribuir los mismos a las unidades administrativas correspondientes;

IX.- Difundir las estrategias para el proceso de levantamiento de información estadística en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

X.- Recibir, concentrar, procesar y validar la información resultante de la captura de los formatos estadísticos del levantamiento de información estadística por parte de las unidades administrativas correspondientes, así como detectar posibles omisiones y verificación de motivos de falta de respuesta;

XI.- Generar y desarrollar las bases de datos definitivas que contengan las cifras oficiales, así como su envío para su validación correspondiente a la Dirección General de Planeación y Programación de la SEBS;

XII.- Coordinar el manejo y control de la información estadística, así como elaborar y difundir periódicamente publicaciones con los aspectos de mayor relevancia de la SEBS, y

XIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 118.- Corresponde a la Subdirección de Programación y Presupuesto el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar e integrar el proceso de programación de la SEBS, para su validación ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- II.- Supervisar y proponer acciones preventivas encaminadas al cumplimiento del programa presupuesto de las diversas unidades administrativas de la SEBS;
- III.- Supervisar y vigilar el seguimiento periódico de los avances de las estrategias, compromisos programáticos establecidos por las unidades administrativas de la SEBS;
- IV.- Integrar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático presupuestal en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- V.- Participar en la elaboración de las normas y políticas para la formulación de los anteproyectos anuales de presupuesto de la SEBS;
- VI.- Supervisar la aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo, conforme a las políticas y normas determinadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII.- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la SEBS y presentarlo a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su aprobación;
- VIII.- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad aplicable al ejercicio presupuestal de las diversas unidades administrativas que integran la SEBS, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;
- IX.- Integrar y presentar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto las solicitudes de modificaciones programáticas presupuestales, de las diferentes unidades administrativas de la SEBS, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- X.- Integrar los informes sobre los resultados del ejercicio presupuestal y presentarlos ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su validación, y
- XI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 119.- Corresponde al Departamento de Programación y Seguimiento el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Difundir en las diferentes unidades administrativas de la SEBS, los lineamientos y controles para la realización del ejercicio programático;
- II.- Proponer a la Subdirección de Programación y Presupuesto la resolución de los asuntos relacionados con la programación y seguimiento de las acciones programáticas;
- III.- Elaborar y presentar al Subdirector de Programación y Presupuesto los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- IV.- Formular, integrar y analizar en coordinación con las unidades administrativas el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la SEBS y presentarlo al Subdirector de Programación y Presupuesto;
- V.- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programación y el cumplimiento de las metas, y
- VI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 120.- Corresponde al Departamento de Normatividad Presupuestal el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Difundir en las diferentes unidades administrativas de la SEBS los lineamientos y controles para la realización del ejercicio presupuestal;
- II.- Vigilar e informar sobre el cumplimiento de las acciones presupuestadas de las diversas unidades administrativas de la SEBS;
- III.- Elaborar y presentar al Subdirector de Programación y Presupuesto los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- IV.- Formular, integrar y analizar en coordinación con las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto anual de la SEBS correspondiente al gasto operativo e inversión y presentarlo al Subdirector de Programación y Presupuesto;
- V.- Elaborar y presentar al Subdirector de Programación y Presupuesto los resultados del ejercicio presupuestal en materia de gasto operativo e inversión;
- VI.- Elaborar y presentar al Subdirector de Programación y Presupuesto, las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas de la SEBS, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

VII.- Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales en materia de gasto operativo e inversión, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 121.- Corresponde al Departamento de Control Presupuestal el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Gestionar ante las instancias normativas correspondientes los trámites presupuestales y de recursos financieros de la SEBS;

II.- Integrar los informes de avance presupuestal y difundirlos a las unidades administrativas de la SEBS;

III.- Vigilar el cumplimiento de aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo conforme a las políticas y normas que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IV.- Vigilar el ejercicio presupuestal de las diversas unidades administrativas que integran la SEBS, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;

V.- Asesorar a las diversas unidades administrativas que integran la SEBS sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestal;

VI.- Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales, y

VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 122.- Corresponde al Departamento de Seguimiento a Servicios Personales el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y presentar al Subdirector de Programación y Presupuesto los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal en materia de servicios personales en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;

II.- Formular, integrar y analizar el anteproyecto de presupuesto anual de la SEBS correspondiente a los servicios personales y presentarlo al Subdirector de Programación y Presupuesto;

III.- Elaborar y presentar al Subdirector de Programación y Presupuesto los resultados del ejercicio presupuestal en materia de servicios personales;

IV.- Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales en materia de servicios personales, y

V.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXVIII DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INVERSIÓN

ARTÍCULO 123.- Corresponde a la Dirección de Normatividad e Inversión la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Subsecretario de Planeación y Administración los lineamientos generales a los que deberán sujetarse las entidades de la administración pública paraestatal sectorizadas a la SEBS para la integración del programa de inversión pública del sector;

II.- Participar en la planeación y proponer estrategias y acciones para normar y orientar el crecimiento de los servicios educativos a cargo de la SEBS y su sector paraestatal, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;

III.- Promover y vigilar que la planeación de la obra pública educativa, deportiva y cultural se vincule con los objetivos y prioridades que emanen del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación;

IV.- Autorizar y vigilar la adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo de la SEBS, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento, para verificar su ajuste a los requerimientos proyectados;

V.- Coordinar el registro, seguimiento y evaluación de los programas de inversión del sector a cargo de la SEBS, en materia de obra pública para infraestructura educativa en todas sus modalidades, tales como la deportiva y cultural y las que se convengan con los gobiernos federal, estatal y municipal, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado;

VI.- Organizar las demandas y necesidades de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS;

VII.- Establecer con el organismo estatal ejecutor, las bases de coordinación de acciones, esfuerzos y recursos para la construcción de espacios educativos y

ejecución de obra prioritaria de infraestructura para educación básica, media superior, superior, cultura y deporte, acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado;

VIII.- Coordinar y supervisar las actividades del programa de ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable, en centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS;

IX.- Supervisar, analizar y organizar anualmente el programa general de obras para infraestructura educativa de nivel básico, medio superior, superior, cultura y deporte y presentarlo al Subsecretario de Planeación y Administración para su aprobación y la gestión de recursos de inversión pública;

X.- Supervisar la recuperación de recursos de aseguranzas por daños y siniestros a centros educativos pertenecientes a la SEBS;

XI.- Organizar el inventario sobre la infraestructura educativa a cargo de la SEBS y conducir la supervisión de obra en el caso de ampliaciones y nuevas construcciones, así como programar las asesorías a directivos de centros educativos para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos;

XII.- Organizar, integrar y controlar la información del avance físico y financiero de la obra pública del sector a cargo de la SEBS, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos aprobados, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto;

XIII.- Intervenir en los concursos de obra pública educativa, deportiva y cultural, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones de obra que se otorguen de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV.- Recibir, analizar y presentar a consideración del Subsecretario de Planeación y Administración los programas generales de obra, integrados con los diferentes fondos de inversión pública educativa del sector a cargo de la SEBS;

XV.- Establecer y mantener coordinación con las instancias reguladoras y ejecutoras de los programas de inversión pública educativa, deportiva y cultural para que la programación, aprobación, ejecución y entrega de obras se ajuste a la planeación de la misma;

XVI.- Revisar conjuntamente con el Subsecretario de Planeación y Administración las normas, lineamientos y mecanismos que dicte la Federación y el Estado, para la distribución de recursos en materia de inversión pública educativa;

XVII.- Autorizar y presentar al Subsecretario de Planeación y Administración informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal de los programas de inversión pública del sector a cargo de la SEBS para el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;

- XVIII.- Conducir las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los centros educativos y edificios administrativos pertenecientes a la SEBS, y administrar el presupuesto del programa respectivo;
- XIX.- Promover ante las instancias correspondientes, la introducción, ampliación y modificación de los servicios públicos de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos asignados a la SEBS;
- XX.- Establecer la vinculación y coordinación con las instancias normativas estatales y municipales responsables de planear el desarrollo urbano, para prever, programar y organizar los servicios educativos a cargo de la SEBS y del sector a su cargo;
- XXI.- Promover y conducir a los organismos de educación media superior y superior tecnológica que inciden en los niveles educativos básicos, para la orientación de sus programas de crecimiento;
- XXII.- Organizar e instrumentar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Poder Ejecutivo la difusión, capacitación y promoción del programa de ahorro establecido;
- XXIII.- Definir proyectos de inversión encaminados a optimizar el gasto en los servicios de energía eléctrica y agua potable;
- XXIV.- Promover la actualización permanente de las normas que deberán observarse en la construcción, diseño, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los espacios educativos;
- XXV.- Autorizar los expedientes técnicos para la ejecución de obra pública educativa, deportiva y cultural de los diferentes organismos ejecutores y gestionar la aprobación de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXVI.- Seleccionar los terrenos factibles para la construcción de centros educativos y proponer al Subsecretario de Planeación y Administración la gestión ante la Oficialía Mayor de Gobierno para su asignación en su caso a la SEBS y;
- XXVII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 124.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Normatividad e Inversión, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Inversión e Infraestructura, que contará con: Departamento de Inversión Educativa, Departamento de Administración y Supervisión de Obras y Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar;
- II. Subdirección de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa, que contará con: Departamento de Mantenimiento Preventivo y Departamento de

Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos.

ARTÍCULO 125.- Corresponde a la Subdirección de Inversión e Infraestructura el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Formular y proponer al Director de Normatividad e Inversión los lineamientos generales a los que deberán sujetarse los organismos sectorizados a la SEBS para la integración del programa de inversión pública del sector;
- II.- Proponer estrategias y acciones en coordinación con los niveles educativos y el Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras, para normar y orientar el crecimiento de los servicios educativos de los subsistemas SEBS-ISEP de acuerdo con los planes de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;
- III.- Mantener informado al Director de Normatividad e Inversión sobre el seguimiento y evaluación de los programas de inversión del sector a cargo de la SEBS, en materia de infraestructura y obra pública educativa, deportiva y cultural y las que se convengan con los gobiernos federal, estatal y municipal, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado;
- IV.- Definir y validar los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS;
- V.- Coordinar acciones, esfuerzos y recursos, con los organismos ejecutores, para la construcción de espacios educativos y ejecución de obra prioritaria de infraestructura para la educación básica, media superior, superior, cultura y deporte acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado;
- VI.- Elaborar el Programa Operativo Anual y vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública del sector a cargo de la SEBS;
- VII.- Integrar la información del avance físico y financiero de la obra pública del sector a cargo de la SEBS, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos aprobados, elaborando y presentando a las autoridades correspondientes los informes al respecto;
- VIII.- Recibir, analizar y presentar a consideración del Director de Normatividad e Inversión los programas generales de obra, integrados con los diferentes fondos de inversión pública del sector a cargo de la SEBS;

- IX.- Recibir y poner a consideración del Director de Normatividad e Inversión los expedientes técnicos para la aprobación de recursos de los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de la infraestructura para educación básica, media superior, superior, cultura y deporte;
- X.- Verificar y presentar al Director de Normatividad e Inversión informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal de los programas de inversión pública en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- XI.- Solicitar a las instancias normativas estatales correspondientes llevar a cabo mediante el procedimiento que corresponda para la adquisición del mobiliario y equipo escolar de los diferentes programas de inversión;
- XII.- Mantener mecanismos de coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado, en la definición de planes maestros, prototipos y proyectos ejecutivos de los centros educativos y edificios administrativos del sector a cargo de la SEBS y promover la utilización de nuevos sistemas constructivos con la utilización de materiales regionales;
- XIII.- Coordinar la selección de los terrenos factibles para la construcción de centros educativos y proponer al Director de Normatividad e Inversión la gestión ante la Oficialía Mayor de Gobierno para su asignación en su caso a la SEBS, y
- XIV.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 126.- Corresponde al Departamento de Inversión Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Subdirector de Inversión e Infraestructura, las bases de coordinación que deberán establecerse con los organismos ejecutores de obra pública, para desarrollar las acciones, esfuerzos y recursos, para la construcción de espacios educativos y ejecución de obra prioritaria de infraestructura para la educación básica, media superior, superior, cultura y deporte, acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normatividad aplicable en el Estado;
- II.- Analizar, evaluar y organizar las propuestas de construcción y rehabilitación de nuevos espacios educativos en centros educativos de los subsistemas SEBS-ISEP e integrar el programa general de obras y ponerlo a consideración del Subdirector de Inversión e Infraestructura;
- III.- Revisar y validar los expedientes técnicos para la aprobación de recursos

de los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de la infraestructura para educación básica, media superior, superior, cultura y deporte y ponerlos a consideración del Subdirector de Inversión e Infraestructura para su aprobación;

IV.- Validar y dar seguimiento a las aprobaciones de obras y movimientos presupuestales que soliciten los organismos ejecutores de la obra pública del sector a cargo de la SEBS y dar seguimiento al avance físico y financiero de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable;

V.- Integrar el informe de inversión capitalizable aplicada en centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS para la actualización del padrón de bienes inmuebles a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno;

VI.- Vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública educativa;

VII.- Conciliar y validar en coordinación con los organismos ejecutores, el documento de cierre de ejercicio fiscal de la obra pública del sector que emite la Secretaría de Planeación y Finanzas anualmente, y

VIII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 127.- Corresponde al Departamento de Administración y Supervisión de Obras el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar los levantamientos físicos, catálogo de conceptos y presupuestos que se requieran para integrar los expedientes técnicos para la aprobación de recursos de los programas de construcción y rehabilitación de centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS;

II.- Apoyar con supervisión de obra en el caso de ampliaciones y nuevas construcciones, así como ofrecer asesoría a directivos de centros educativos para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos;

III.- Llevar a cabo la supervisión de obra y elaborar los informes periódicos sobre el avance físico-financiero de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación, mejoramiento, equipamiento y mantenimiento preventivo de realicen los organismos ejecutores del sector;

IV.- Recibir del organismo ejecutor las obras terminadas, para hacer entrega a los niveles educativos y directores de los centros educativos para su operación;

V.- Vigilar que los trabajos de adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo de la SEBS, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento se realice de acuerdo a los proyectos autorizados por el Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar, y

VI.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 128.- Corresponde al Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Autorizar o negar la adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo de la SEBS, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;

II.- Elaborar conjuntamente con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado, los planes maestros y proyectos ejecutivos de los planteles escolares y edificios administrativos a cargo de la SEBS;

III.- Coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado para elaborar nuevos modelos de espacios educativos y promover la utilización de materiales regionales;

IV.- Elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas de mobiliario y equipo escolar;

V.- Analizar, organizar y seleccionar en coordinación con los niveles educativos y el Departamento de Inversión Educativa, las necesidades de mobiliario y equipo para su atención e integración al programa general de obras;

VI.- Coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado, la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y los Ayuntamientos, para la selección y ubicación de terrenos para equipamiento escolar en los nuevos desarrollos urbanos, y

VII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 129.- Corresponde a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer al Director de Normatividad e Inversión los lineamientos generales y mecanismos para la aprobación, coordinación,

- seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas de mantenimiento y servicios a la infraestructura educativa;
- II.- Programar el presupuesto del programa de mantenimiento preventivo para atender las demandas y necesidades de los centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS;
- III.- Implementar y dar seguimiento a las actividades del programa de ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable en centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno y el ISEP;
- IV.- Elaborar el Programa Operativo Anual, así como vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal del programa de mantenimiento y el de uso eficiente de los servicios generales;
- V.- Vigilar el proceso de recuperación de recursos de pólizas de seguro por daños y siniestros a centros educativos a cargo de la SEBS;
- VI.- Supervisar la actualización del inventario y el estado físico de la infraestructura educativa a cargo de la SEBS, en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII.- Recibir, analizar y poner a consideración del Director de Normatividad e Inversión la propuesta de inversión para mantenimiento preventivo y del programa de uso eficiente de los servicios generales que puedan atenderse con los diferentes fondos de inversión pública educativa;
- VIII.- Presentar al Director de Normatividad e Inversión informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de mantenimiento y servicios a la infraestructura educativa en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas, y
- IX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 130.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento Preventivo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Concentrar, revisar y analizar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS, para presentar la propuesta de atención a consideración del Subdirector de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa;
- II.- Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los planteles escolares y edificios administrativos a cargo de la SEBS;
- III.- Supervisar y vigilar que los trabajos de mantenimiento se realicen de

acuerdo a las normas, especificaciones y al calendario establecido;

IV.- Mantener actualizado el inventario y el estado físico de la infraestructura educativa a cargo de la SEBS para su mantenimiento y conservación;

V.- Vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal del programa de mantenimiento escolar;

VI.- Participar en los concursos de obra pública educativa relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, así como llevar el seguimiento de adjudicaciones de las obras de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Elaborar y presentar al Subdirector de Mantenimiento y Servicios a la Infraestructura Educativa informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del programa de mantenimiento y servicios a la infraestructura educativa en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;

VIII.- Gestionar ante las instancias correspondientes, la recuperación de recursos de pólizas de seguro por daños y siniestros a centros educativos a cargo de la SEBS, y

IX.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 131.- Corresponde al Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Programar, organizar, ejecutar y evaluar acciones tendientes al ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable en centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS;

II.- Solicitar y dar seguimiento a los trámites para la introducción, modificación y/o ampliación de los servicios públicos de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo de la SEBS;

III.- Desarrollar proyectos innovadores para obtener el óptimo aprovechamiento y ahorro en el uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica;

IV.- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes acciones a promover, capacitar y difundir en la comunidad educativa la cultura del uso racional de los servicios de energía eléctrica y agua potable;

V.- Proponer ante las unidades administrativas correspondientes el

desarrollo de acciones de mantenimiento y mejoras técnicas a las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas para mayor eficiencia en el uso de los servicios;

VI.- Administrar el presupuesto del programa de uso eficiente de los servicios generales, y

VII.- Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXIX DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 132.- Corresponde a la Dirección de Administración de Personal la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar y evaluar la administración del personal de la SEBS, conforme a los recursos presupuestales, políticas, lineamientos y demás normatividad aplicable establecida por Oficialía Mayor de Gobierno, el Secretario o en su caso el Subsecretario de Planeación y Administración u otra autoridad competente;

II.- Proponer a su superior jerárquico las políticas y lineamientos que en materia de administración de personal resulten necesarias para la validación de Oficialía Mayor de Gobierno, en la adecuada prestación de los servicios educativos a cargo de la SEBS;

III.- Proponer y gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Oficialía Mayor de Gobierno la actualización de la estructura, del catálogo de puestos y tabuladores de sueldos, remuneraciones y prestaciones del personal de la SEBS, tanto de las unidades administrativas, como del magisterio conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Administrar los recursos de la SEBS a través del Sistema Integral de Recursos Humanos, con el propósito de contar con un registro y control de la platilla autorizada, conforme a la normatividad aplicable;

V.- Organizar y coordinar en conjunto con las unidades administrativas competentes el proceso de actualización de plantillas de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS;

VI.- Participar en las actividades relativas a la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS;

VII.- Integrar y organizar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las estructuras ocupacionales y plazas necesarias en apego a la normatividad de estructuras ocupacionales y al presupuesto autorizado de la SEBS;

VIII.- Asignar al personal correspondiente las plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación

detallada de la SEBS;

IX.- Participar en coordinación con las áreas educativas en la reorientación de plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente de la SEBS;

X.- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en las relaciones laborales de los trabajadores que presten sus servicios en la SEBS, y en caso de incumplimiento a la misma, informar y en su caso promover ante la autoridad competente las sanciones que resulten e iniciar los trámites de rescisión o terminación de la relación laboral que correspondan;

XI.- Coadyuvar con Oficialía Mayor de Gobierno en el registro, control y validación de los trámites de movimientos de incidencias del personal, altas, nombramientos, ascensos, cambios, licencias, vacaciones y bajas del personal que presta sus servicios en la SEBS, conforme a la normatividad aplicable;

XII.- Coadyuvar con Oficialía Mayor de Gobierno en la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal que presta sus servicios en la SEBS;

XIII.- Coadyuvar con Oficialía Mayor de Gobierno en el programa de servicio social y/o prácticas profesionales en sus diversas modalidades, participando en su programa anual de capacitación;

XIV.- Coadyuvar con Oficialía Mayor de Gobierno en las acciones realizadas en el programa de evaluación al desempeño, así como en los programas de estímulos y recompensas aplicables al personal de la SEBS;

XV.- Elaborar y expedir los documentos que validen la antigüedad laboral de los trabajadores de magisterio conforme a los criterios previamente establecidos por Oficialía Mayor de Gobierno, para que sea acreditado en la hoja de servicios correspondiente;

XVI.- Organizar y coordinar la operación de los procesos de cambios de adscripción y permutas del personal docente, así como del apoyo y asistencia a la educación en servicio activo, a través de la representación de la SEBS en la Comisión Estatal Mixta de Cambios y las Subcomisiones correspondientes;

XVII.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en controlar y resguardar los archivos de expedientes del personal que labora en la SEBS, cuando se requiera para su análisis;

XVIII.- Coadyuvar con Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de Planeación y Finanzas en administrar los sistemas de sueldos, salarios y demás retribuciones correspondientes al personal de la SEBS, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y a las políticas establecidas;

XIX.- Iniciar los trámites ante las instancias correspondientes en relación a la retención, descuentos y cancelación de cheques de los trabajadores de la SEBS cuyo pago resulte improcedente;

XX.- Promover ante las instancias correspondientes la reposición y expedición de los cheques que por pago de prestaciones laborales, resulten procedentes;

XXI.- Proporcionar en forma oportuna a la Coordinación de Servicios Jurídicos de la SEBS, la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que

tengan conflictos de carácter jurídico;

XXII.- Dar seguimiento en coordinación con los departamentos educativos y la organización sindical a la problemática generada sobre incidencias de personal relacionadas con esta Dirección;

XXIII.- Resolver las necesidades de personal que requieran las unidades administrativas de la SEBS, conforme a las políticas establecidas y los recursos autorizados, así como señalar y difundir las normas y lineamientos bajo los cuales deberá de prestar sus servicios el personal que labora en la misma, verificando su cumplimiento;

XXIV.- Coordinar la actualización en el Sistema Integral de Recursos Humanos de los catálogos de centros de trabajo, códigos programáticos, puestos y categorías permitidas para cada tipo de centro de trabajo;

XXV.- Recibir, coordinar y autorizar las becas y comisiones del personal de la SEBS conforme a la normatividad aplicable y los recursos presupuestales disponibles;

XXVI.- Presentar ante Oficialía Mayor de Gobierno los documentos laborales de acreditación y de identificación al personal con adscripción a las unidades administrativas de la SEBS, así como coadyuvar en la expedición de los mismos para el personal de magisterio;

XXVII.- Dar inicio al trámite de gestión y dar seguimiento a las valoraciones médicas de los trabajadores de magisterio y unidades administrativas asignados a la SEBS y una vez dictaminados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno para determinar la condición laboral correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

XXVIII.- Coadyuvar con Oficialía Mayor de Gobierno en el registro y seguimiento de los riesgos de trabajo de los trabajadores de la SEBS;

XXIX.- Coordinar la certificación de los documentos generados y avalados por esta Dirección y que obren en sus archivos documentales y electrónicos;

XXX.- Participar en la Comisión Dictaminadora para las incorporaciones o promociones del personal docente en el Programa Nacional de Carrera Magisterial conforme a la normatividad aplicable;

XXXI.- Turnar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California, la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la SEBS;

XXXII.- Apoyar a su superior jerárquico en la atención y confronta de las observaciones emitidas por los órganos de fiscalización con respecto a los procesos a cargo de esta Dirección, y

XXXIII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 133.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración de Personal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Registro y Control de Plazas, que contará con: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Verificación Ocupacional y Departamento de Unidad Operativa;
- II. Subdirección de Control de Trámites, que contará con: Departamento de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Promoción Laboral y Departamento de Nóminas y Aclaraciones de Pago; y
- III. Comisión Estatal Mixta de Escalafón.

ARTÍCULO 134.- Corresponde a la Subdirección de Registro y Control de Plazas el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar los recursos a través del Sistema Integral de Recursos Humanos del magisterio de la SEBS, con el propósito de contar con un registro y control de la plantilla autorizada por la Secretaría de Planeación y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Participar en las actividades relativas a la aplicación de la normatividad de estructuras ocupacionales en el Sistema Integral de Recursos Humanos del magisterio de la SEBS;
- III.- Aplicar y ejecutar en el Sistema Integral de Recursos Humanos del magisterio las estructuras ocupacionales en apego a la normatividad aplicable;
- IV.- Apoyar en la asignación del personal correspondiente a las plazas docentes y de apoyo a la educación en los centros de trabajo, de acuerdo a la programación detallada que autoriza la Secretaría de Planeación y Finanzas para la SEBS;
- V.- Participar en coordinación con las áreas educativas de la SEBS en la reorientación de plazas hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente de la SEBS;
- VI.- Programar la actualización en el Sistema Integral de Recursos Humanos del magisterio de la SEBS, de los puestos y categorías permitidas para cada clase de centro de trabajo;
- VII.- Mantener actualizada la plantilla de magisterio en el Sistema Integral de Recursos Humanos de personal en conjunto con las áreas educativas competentes;
- VIII.- Intervenir con los departamentos educativos y la organización sindical correspondiente, en la problemática generada sobre las incidencias de personal, en atención a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable de la Dirección de Administración de Personal;
- IX.- Apoyar a Oficialía Mayor de Gobierno, formulando y proponiendo normas, políticas y lineamientos que en materia de recursos humanos se consideren necesarios para el correcto registro y operación, validación y autorización de los

trámites de incidencias de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos, así como supervisar y coordinar su aplicación, atendiendo a las necesidades del servicio educativo;

X.- Controlar y validar el proceso de actualización de plantillas del personal de la SEBS;

XI.- Observar la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad aplicable en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;

XII.- Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejoras de los procesos propios de la Subdirección y sus unidades administrativas, en atención a la calidad en el servicio, y

XIII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 135.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Identificar las necesidades de recursos humanos que requieran las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones de la SEBS;

II.- Participar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la aplicación de los lineamientos, políticas, criterios y disposiciones normativas establecidas en materia de reclutamiento, selección, contratación, licencias, vacaciones y demás incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones de la SEBS;

III.- Participar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la revisión, recepción y dar seguimiento a los trámites de incidencias de personal adscrito a las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones de la SEBS;

IV.- Participar en la actualización de plantillas en apego a la normatividad aplicable;

V.- Gestionar ante Oficialía Mayor de Gobierno y la Dirección de Egresos del Estado los trámites para la retención, descuentos, cancelación de cheques de los trabajadores, así como la reposición y expedición de los mismos por concepto de pago de prestaciones laborales que resulten procedentes al personal con adscripción en las unidades administrativas de las oficinas centrales y delegaciones de la SEBS;

VI.- Participar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la administración de los servicios del Sistema Integral de Recursos Humanos correspondiente al personal adscrito a las unidades administrativas que integran las oficinas centrales y delegaciones de la SEBS, de acuerdo a la normatividad aplicable, y

VII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 136.- Corresponde al Departamento de Verificación Ocupacional el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Atender las solicitudes de verificación de incidencias laborales de trabajadores con adscripción a la SEBS, en los diversos centros de trabajo;
- II.- Tramitar el levantamiento de las actas y diversas documentales por incidencias laborales;
- III.- Analizar los expedientes que por concepto de incidencias laborales remitan a la Dirección de Administración de Personal;
- IV.- Elaborar los dictámenes de sanciones laborales correspondientes;
- V.- Mantener coordinación con las unidades administrativas municipales de recursos humanos y relaciones sindicales, para la integración de expedientes por incidencias laborales;
- VI.- Realizar en coordinación con los niveles educativos verificaciones de plantillas en los centros educativos;
- VII.- Coordinar en conjunto con los departamentos educativos el proceso de actualización de plantillas en el Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEBS;
- VIII.- Observar la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad aplicable en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia, y
- IX.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 137.- Corresponde al Departamento de Unidad Operativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar, procesar y validar las incidencias de movimiento de personal registrado en los diversos módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos del magisterio;
- II.- Mantener coordinación con las unidades administrativas de las delegaciones municipales para atender la recepción de incidencias de registro de movimientos de personal en el Sistema Integral de Recursos Humanos del magisterio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III.- Distribuir las actividades relacionadas con incidencias de personal de magisterio de la SEBS, en atención al proceso de registro para aplicación en nómina;
- IV.- Coordinar y operar con los diversos departamentos educativos, la admisión de nuevos ingresos, en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables en atención a las necesidades del servicio educativo y perfiles;
- V.- Proporcionar el apoyo y los servicios de asesoría que satisfagan las necesidades de los usuarios del Sistema Integral de Recursos Humanos del magisterio para la correcta actualización del personal;
- VI.- Registrar y controlar la expedición de licencias y comisiones al personal docente y de apoyo a la educación de la SEBS;
- VII.- Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de valoraciones médicas

de los trabajadores del magisterio y unidades administrativas asignados a la SEBS y una vez dictaminados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California coadyuvar con Oficialía Mayor de Gobierno para determinar la condición laboral correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

VIII.- Apoyar a Oficialía Mayor de Gobierno en el registro y seguimiento a los riesgos de trabajo de los trabajadores de la SEBS;

IX.- Dar atención a los dictámenes de valoraciones médicas por enfermedades no profesionales y riesgos de trabajo, para sus incidencias en la relación laboral;

X.- Participar en el análisis y determinación de la condición laboral del trabajador de acuerdo al resultado del dictamen médico, y

XI.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 138.- Corresponde a la Subdirección de Control de Trámites el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y controlar los mecanismos para tramitar y solventar las observaciones que en materia de sus atribuciones emitan los órganos de fiscalización, con respecto al proceso de actualización de plantillas del personal de la SEBS;

II.- Coordinar y tomar decisiones en relación a los procesos que atienden los Departamentos de Capacitación y Desarrollo, Promoción Laboral, Nóminas y Aclaraciones de Pago, supervisando la aplicación de las políticas, lineamientos y normatividad aplicable en la materia, proponiendo a su superior jerárquico proyectos de mejora continua para efficientar dichos procesos;

III.- Dar seguimiento, evaluar y presentar a su superior jerárquico las actividades y metas institucionales, acorde a la programación anual establecida en el Programa Operativo Anual y presupuestal de la Dirección;

IV.- Coordinar y evaluar los procesos de otorgamiento de estímulos por preparación y por antigüedad en la prestación del servicio, correspondientes al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la SEBS, y

V.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 139.- Corresponde al Departamento de Capacitación y Desarrollo la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

I.- Operar el proceso de otorgamiento de estímulo de beca para el personal docente y de apoyo a la educación que se capacite;

II.- Operar y coordinar con la Oficialía Mayor de Gobierno el proceso de prestación de servicio social, práctica y residencia profesional de los estudiantes de nivel medio superior y superior;

- III.- Apoyar a la Oficialía Mayor de Gobierno en la aplicación, captura y entrega de resultados de diagnósticos de detección de necesidades de capacitación en las diversas unidades administrativas de la SEBS;
- IV.- Apoyar a la Oficialía Mayor de Gobierno en la realización del programa anual de capacitación, dirigido al personal adscrito a las unidades administrativas de la SEBS;
- V.- Apoyar a la Oficialía Mayor de Gobierno en el proceso de evaluación del desempeño para estímulos al personal adscrito a las unidades administrativas de las oficinas centrales y delegacionales de la SEBS, y
- VI.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 140.- Corresponde al Departamento de Promoción Laboral la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Operar el proceso para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, por años de servicio del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la SEBS;
- II.- Integrar la documentación correspondiente para el trámite de jubilación o pensión del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California ;
- III.- Elaborar los documentos de reconocimiento de antigüedad de los trabajadores docentes y de apoyo y asistencia a la educación de la SEBS;
- IV.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en el control y resguardo de los archivos de expedientes de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación con adscripción a la SEBS, al requerirse para su análisis correspondiente, y
- V.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 141.- Corresponde al Departamento de Nóminas y Aclaraciones de Pago el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y proponer el proyecto de normatividad para la aplicación de incrementos salariales y nuevos conceptos de percepciones para el personal de docente y de apoyo y asistencia a la educación de la SEBS, para su validación ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, autorizados y ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno y la Dirección de Egresos del Estado, de acuerdo a los requerimientos del pliego petitorio y minutas locales;
- II.- Atender las solicitudes del personal del magisterio por concepto de percepciones de nómina;

- III.- Coadyuvar con Oficialía Mayor de Gobierno en la revisión y autorización de las nóminas y demás pagos correspondientes al personal del magisterio;
- IV.- Participar de manera conjunta con la Dirección General de Informática de Gobierno del Estado, en la elaboración del calendario anual para el pago de nóminas del personal del magisterio de la SEBS;
- V.- Definir los mecanismos operativos para el establecimiento y revisión de estadísticas a la nómina con el fin de verificar el pago correcto de las remuneraciones implícitas en los procesos previos, durante y posteriores al pago;
- VI.- Aplicar la normatividad autorizada para el proceso de las nóminas y remuneraciones del personal del magisterio de la SEBS;
- VII.- Recibir y conciliar la documentación comprobatoria del gasto correspondiente por concepto de prestación de servicios personales para ser turnada a la integración del expediente en resguardo del archivo de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VIII.- Revisión de aplicación en nómina de franquicias en días por licencias médicas de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX.- Recibir, analizar y elaborar los cálculos de solicitudes de pago por concepto de primas de antigüedad para su autorización por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como gestionar la emisión de la nómina;
- X.- Analizar y calcular liquidaciones emitidas por la autoridad jurisdiccional correspondiente en cumplimiento a los resolutivos de juicios derivados por demandas laborales, así como la gestión para la emisión del pago correspondiente ante la Dirección de Egresos del Estado para su entrega a la Dirección Jurídica Contenciosa o la unidad administrativa competente;
- XI.- Elaborar el cálculo de pagos autorizados por la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial con motivo de ingresos y/o promociones;
- XII.- Aplicar las inasistencias que legalmente procedan, así como detectar y analizar pagos en excedente para efectos de gestionar ante la Dirección de Egresos del Estado su aplicación de descuento así como la notificación al trabajador;
- XIII.- Gestionar ante la Dirección de Egresos del Estado los documentos que acrediten pensión alimenticia decretada por orden judicial, a fin de ser aplicada con oportunidad;
- XIV.- Gestionar ante la Dirección de Egresos del Estado las cancelaciones, retenciones y/o reexpediciones de cheques que correspondan con apego a los lineamientos establecidos y de conformidad con información del Sistema Integral de recursos humanos del magisterio;
- XV.- Gestionar ante la Oficialía Mayor de Gobierno, la suspensión de salario por suspensión de nombramiento temporal;
- XVI.- Coadyuvar con la Oficialía Mayor de Gobierno en la actualización del tabulador general de sueldos y prestaciones del personal de magisterio de la SEBS, y
- XVII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su

superior jerárquico.

ARTÍCULO 142.- La Comisión Estatal Mixta de Escalafón quedará bajo la coordinación administrativa de la Dirección de Administración de Personal, y se encargará de gestionar y proveer de lo necesario para el funcionamiento colegiado de la misma, vigilará y revisará que las resoluciones y dictámenes que emitan se ajusten al Reglamento Interno de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón para los Trabajadores de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XXX DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 143.- La SEBS contará con Delegaciones Municipales con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que les señale en el ámbito que determine en cada caso el Secretario, quien podrá en su caso revisar, modificar, revocar o nulificar las resoluciones dictadas por los titulares de dichas Delegaciones.

La SEBS por conducto de las Subsecretarías correspondientes, podrá desconcentrar sus atribuciones en las Delegaciones Municipales, indicando el nivel jerárquico y línea de autoridad de las unidades administrativas creadas para tal efecto, con el fin de fortalecer la planeación educativa, la operación y el control administrativo, financiero, programático, presupuestal, jurídico y demás requeridos por el servicio educativo,

ARTÍCULO 144.- Las Delegaciones Municipales podrán contar con Subdelegaciones y/o Departamentos para su operación, las cuales previamente deberán ser autorizadas por el Secretario, quedando adscritas a la delegación correspondiente las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Preescolar;
- II. Departamento de Educación Primaria;
- III. Departamento de Educación Secundaria.

Las unidades administrativas adscritas a cada Delegación Municipal dependerán administrativamente de éstas y, para efecto de control y seguimiento normativo, las delegaciones y áreas que la integran trabajarán coordinadamente con las instancias normativas de la SEBS acorde a las políticas y lineamientos establecidos.

ARTÍCULO 145.- Las Delegaciones Municipales dentro de su ámbito territorial de competencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Secretario en todos aquellos actos que por este le sean asignados;

-
- II.- Coordinar y evaluar la ejecución de los programas establecidos por la SEBS e informar periódicamente al Secretario sobre el resultado de los mismos;
- III.- Ejercer las atribuciones administrativas correspondientes así como las especiales y educativas que por acuerdo expreso le confieran el Secretario y en su caso el Subsecretario correspondiente;
- IV.- Diseñar y establecer mecanismos de coordinación correspondiente con las distintas unidades administrativas integrantes de la SEBS, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas;
- V.- Apoyar a las unidades de su adscripción, en la aplicación de los recursos que se le asignen, asesorándolos en la observancia correcta de las normas y lineamientos programáticos y presupuestales, así como en su ejercicio, seguimiento, control y evaluación;
- VI.- Formular y presentar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto en las fechas establecidas para tal efecto, su anteproyecto de programación y presupuesto anual de actividades;
- VII.- Diseñar y poner a consideración de la SEBS para su aprobación, el proyecto de estructura administrativa adecuada para la optimización de los recursos con que cuente la delegación, tendiente a la mejor prestación del servicio educativo;
- VIII.- Certificar la documentación que en materia educativa o con motivo de trámites inherentes a la misma, sea requerida por autoridades competentes o particulares;
- IX.- Organizar, operar, desarrollar y supervisar los servicios de educación básica en los centros educativos adscritos a la circunscripción territorial de su delegación conforme a las políticas, lineamientos y normatividad aplicable;
- X.- Participar en la formulación, actualización y difusión de los planes y programas de estudio en educación básica, de acuerdo con las normas y políticas institucionales establecidas;
- XI.- Vigilar y supervisar que los programas y proyectos educativos se ejecuten con apego a las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos aprobados por las autoridades educativas;
- XII.- Apoyar y dar seguimiento a la aplicación de instrumentos de evaluación del aprendizaje que se programen en los centros educativos del nivel básico, para medir el grado de aprovechamiento escolar y el impacto de otras variables en el proceso educativo;
- XIII.- Promover y apoyar a las instituciones de educación especial ya existentes, así como las de nueva creación de espacios destinados a niños y

jóvenes con requerimientos en esta modalidad educativa;

XIV.- Revisar y proponer adecuaciones a contenidos de los programas de educación física, artística y de salud, así como los de computación e idioma extranjero, que se impartan en los centros escolares de los niveles educativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades y características de las zonas integradas a su circunscripción territorial;

XV.- Formular y presentar a la Subsecretaría de Educación Básica y a la Subsecretaría de Planeación y Administración los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de centros de educación básica de su circunscripción territorial;

XVI.- Promover y apoyar acciones para el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la familia y la comunidad en el proceso de enseñanza aprendizaje en los niveles de educación básica de su circunscripción territorial;

XVII.- Identificar las zonas urbanas y rurales de su circunscripción territorial, en las que se observen elevados índices de deserción, reprobación y bajo aprovechamiento escolar, así como aquellas con menores tasas de atención a la población en edad escolar, a efecto de implementar acciones y gestionar apoyos para incrementar la eficiencia terminal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

XVIII.- Promover la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico a los programas técnico pedagógicos de la educación básica en los centros educativos de su circunscripción territorial, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;

XIX.- Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación básica, de los centros educativos adscritos a su circunscripción territorial, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;

XX.- Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que deban regir en las instituciones particulares que impartan educación básica con autorización o reconocimiento de validez oficial otorgado por la SEBS, en el ámbito de su competencia;

XXI.- Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de autoridades municipales y grupos sociales relacionadas con la construcción, equipamiento, rehabilitación, crecimiento y mantenimiento de espacios educativos, y

XXII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXXI
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

ARTÍCULO 146.- Corresponde al Departamento de Educación Preescolar la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, dirigir, encauzar y desarrollar la educación preescolar y modalidades afines en municipales ámbito de su competencia;
- II.- Coordinar y supervisar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de la educación preescolar y modalidades afines en su circunscripción territorial;
- III.- Coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las funciones de los inspectores de educación preescolar de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable;
- IV.- Vigilar a través de los inspectores que los centros educativos públicos y particulares incorporados a la SEBS y pertenecientes a su nivel educativo, cumplan con los planes, programas, calendarios de estudio y normatividad aplicable por la SEBS, en el ámbito de su competencia;
- V.- Proponer ante las autoridades correspondientes la autorización o cancelación para el funcionamiento de instituciones particulares de enseñanza preescolar en su jurisdicción municipal, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;
- VI.- Autorizar y coadyuvar en la expedición y distribución de documentos oficiales de acreditación escolar, así como autorizar los correspondientes a su nivel, acorde a la normatividad aplicable;
- VII.- Realizar visitas de supervisión y verificación de los servicios educativos que se otorgan en los centros educativos de educación preescolar y modalidades afines en su jurisdicción municipal, para detectar y canalizar sus necesidades a las instancias correspondientes;
- VIII.- Organizar y coordinar la supervisión académica de los centros educativos de educación preescolar, oficiales y particulares incorporados a la SEBS en su jurisdicción municipal, conforme a las normas y lineamientos técnico pedagógicos establecidos;
- IX.- Proporcionar de acuerdo con los programas educativos oficiales aplicables al nivel orientación y asesoría técnico pedagógica a los inspectores de zona para su correcta aplicación y desarrollo;
- X.- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos técnico pedagógicos y administrativos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en los centros educativos públicos y particulares incorporados a la SEBS que impartan educación preescolar en su jurisdicción municipal;

- XI.- Elaborar y proponer ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de expansión de grupos del nivel de educación preescolar en su jurisdicción municipal, así como los de distribución de las plazas de nueva creación, procurando la optimización del recurso humano;
- XII.- Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada en centros educativos de educación preescolar y modalidades afines, para detectar necesidades de capacitación y/o actualización profesional de inspectores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación;
- XIII.- Organizar y desarrollar actividades de investigación e información para proponer ante las instancias correspondientes, estrategias de capacitación y actualización del personal, que mejoren la calidad del proceso enseñanza aprendizaje;
- XIV.- Expedir créditos escalafonarios de acuerdo a la normatividad aplicable a los inspectores del nivel conforme a su grado de participación en el desarrollo del servicio educativo;
- XV.- Vigilar a través de los inspectores el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares de educación preescolar en su jurisdicción municipal;
- XVI.- Promover el diseño, elaboración, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- XVII.- Promover, apoyar y organizar seminarios, cursos, talleres, y actividades afines a efecto de dar orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica en su nivel educativo;
- XVIII.- Difundir entre los inspectores de zona, personal directivo y docente de centros educativos públicos y particulares incorporados de educación preescolar, las normas y los lineamientos técnico pedagógicos y administrativos para su correcto funcionamiento, vigilando su aplicación correspondiente;
- XIX.- Establecer coordinación con autoridades responsables de los niveles educativos y unidades administrativas de la SEBS, con el propósito de articular la integración de la educación básica;
- XX.- Proponer y validar al área correspondiente las comisiones oficiales internas y externas del personal del nivel de educación preescolar a cargo de la SEBS;
- XXI.- Verificar que el personal propuesto para nuevo ingreso al servicio de educación preescolar cumpla con el perfil profesional requerido;

XXII.- Participar, coordinar y presidir en su caso los órganos colegiados de carácter académico del nivel que corresponda, y

XXIII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXXII DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

ARTÍCULO 147.- Corresponde Departamento de Educación Primaria las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, dirigir, encauzar y desarrollar la educación primaria, en su jurisdicción municipal;
- II.- Organizar y dirigir la distribución adecuada de los libros de texto gratuito de educación primaria y demás apoyos didácticos en los centros de educación primaria del municipio;
- III.- Coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a las funciones de los inspectores de educación primaria de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable;
- IV.- Recibir y canalizar al área correspondiente las solicitudes de revalidación y convalidación de estudios de educación primaria en los términos de la normatividad aplicable;
- V.- Vigilar a través de los inspectores que los centros educativos públicos y particulares incorporados a la SEBS y pertenecientes a su nivel educativo, cumplan con los planes, programas, calendarios de estudio y normatividad aplicable por la SEBS;
- VI.- Proponer al Delegado Municipal estrategias de atención a los centros educativos de educación primaria que se hayan identificado con alto riesgo de reprobación y deserción escolar, a efecto de incrementar la eficiencia terminal, observando las disposiciones que dicte la Subsecretaría de Educación Básica;
- VII.- Supervisar, coordinar y controlar las funciones de los inspectores de educación primaria de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII.- Proponer ante las autoridades correspondientes la autorización o cancelación para el funcionamiento de escuelas particulares de enseñanza primaria en su jurisdicción municipal, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;
- IX.- Autorizar y coadyuvar en la expedición y distribución de documentos oficiales de acreditación escolar así como autorizar los correspondientes a su

nivel acorde a la normatividad aplicable;

X.- Realizar visitas de supervisión y verificación de los servicios educativos que se otorgan en los centros educativos de educación primaria de su jurisdicción municipal, para detectar y canalizar sus necesidades a las instancias correspondientes;

XI.- Organizar y coordinar la supervisión académica de los centros educativos de educación primaria, oficiales y particulares incorporados a la SEBS en su jurisdicción municipal, conforme a las normas y lineamientos técnicos establecidos;

XII.- Proporcionar de acuerdo con los programas educativos oficiales, orientación y asesoría técnico pedagógica de los inspectores y asesores técnico pedagógicos para su correcta aplicación y desarrollo para elevar la calidad en el servicio;

XIII.- Vigilar la aplicación de normas y lineamientos técnico pedagógicos y administrativos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en los centros educativos públicos y particulares incorporados a la SEBS, que impartan educación primaria en su jurisdicción municipal;

XIV.- Elaborar y proponer ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de expansión de grupos del nivel de educación primaria en su jurisdicción municipal, así como los de distribución de las plazas de nueva creación, procurando la optimización del recurso humano;

XV.- Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada en centros educativos de educación primaria para detectar necesidades de capacitación y/o actualización profesional de los inspectores, directores, docentes y personal de apoyo a la educación;

XVI.- Organizar y desarrollar actividades de investigación e información para proponer ante las instancias correspondientes, estrategias de capacitación y actualización del personal, que mejoren la calidad del proceso enseñanza aprendizaje;

XVII.- Expedir créditos escalafonarios de acuerdo a la normatividad aplicable a los inspectores de zona, conforme a su grado de participación en el desarrollo del servicio educativo;

XVIII.- Vigilar a través de los inspectores el cumplimiento de la normatividad establecida en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación, así como de los estudios impartidos por los centros educativos de educación primaria oficiales y particulares incorporados a la SEBS en su jurisdicción municipal;

XIX.- Promover el diseño, generación, uso y distribución de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos, que permitan

mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;

XX.- Promover, apoyar y organizar seminarios, cursos, talleres y demás acciones de orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica en su nivel educativo;

XXI.- Difundir entre los inspectores de zona, personal directivo y docente de los centros educativos de educación primaria públicos y particulares incorporados a la SEBS, las normas y los lineamientos necesarios para el funcionamiento de los centros educativos, vigilando su correcta aplicación;

XXII.- Establecer coordinación con autoridades responsables de los niveles educativos y unidades administrativas de la SEBS con el propósito de articular la integración de la educación básica;

XXIII.- Verificar que el personal propuesto para nuevo ingreso al servicio de la educación primaria cumpla con el perfil profesional requerido;

XXIV.- Proponer y validar al área correspondiente las comisiones oficiales internas y externas del personal del nivel de educación primaria a cargo de la SEBS;

XXV.- Participar, coordinar y presidir en su caso los órganos colegiados de carácter académico del nivel que corresponda, y

XXVI.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXXIII DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

ARTÍCULO 148.- Corresponde al Departamento de Educación Secundaria las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, organizar, encauzar y desarrollar la educación secundaria y modalidades afines en su jurisdicción municipal;

II.- Organizar y dirigir la distribución adecuada de los libros de texto gratuito y demás apoyos didácticos en los centros de educación secundaria de su circunscripción territorial;

III.- Supervisar que los planteles oficiales y particulares pertenecientes a su nivel educativo cumplan con los planes y programas de estudio vigentes;

IV.- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las funciones de los inspectores de educación secundaria conforme a la normatividad aplicable;

V.- Coordinar, operar y evaluar las acciones que impliquen cambios sustanciales a la educación secundaria encaminada a elevar la calidad

educativa, cuando así lo determine la instancia normativa competente;

VI.- Proponer ante la autoridad educativa competente la autorización o cancelación para el funcionamiento de escuelas particulares de enseñanza secundaria en su jurisdicción municipal, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar con la autoridad competente en la expedición y distribución de documentos oficiales de acreditación escolar;

VIII.- Realizar visitas de supervisión y verificación en los planteles de educación secundaria de su jurisdicción municipal, con el fin de detectar y canalizar sus necesidades a las instancias correspondientes;

IX.- Organizar y coordinar la supervisión académica de los planteles de educación secundaria oficiales y particulares incorporados a la SEBS, en su jurisdicción municipal, conforme a las normas y lineamientos técnico pedagógicos establecidos;

X.- Proporcionar de acuerdo con los programas educativos oficiales, orientación y asesoría técnico pedagógica a los inspectores, directores, asesores técnico pedagógicos, docentes y personal de apoyo a la educación, para su correcta aplicación y desarrollo;

XI.- Elaborar y proponer ante las instancias normativas correspondientes, los proyectos de distribución de horas clases de nueva creación, procurando la optimización del recurso, cuidando que el perfil profesional del personal solicitante sea el adecuado para impartir la asignatura propuesta;

XII.- Diseñar, elaborar, distribuir y verificar la aplicación de instrumentos de evaluación académica para la determinación de estrategias didácticas, para elevar la calidad educativa y el mejoramiento de habilidades y adquisición de competencias en los alumnos de educación secundaria;

XIII.- Proponer al Delegado Municipal estrategias de atención a los planteles de educación secundaria que se hayan identificado con alto riesgo de reprobación, bajo aprovechamiento y deserción escolar, a efecto de incrementar la eficiencia terminal, observando las políticas y lineamientos que determine la Subsecretaría de Educación Básica y demás normatividad aplicable;

XIV.- Operar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración existentes entre los planteles de educación secundaria, con las instituciones y organismos del sector público, social y privado, así como con instituciones de educación media superior y superior;

XV.- Evaluar los resultados de la acción educativa desarrollada en planteles de educación secundaria, para detectar necesidades de capacitación y/o actualización profesional de inspectores, directores, asesores técnico

pedagógicos, docentes y personal de apoyo a la educación;

XVI.- Gestionar el registro de alta en el catálogo de centros de trabajo a las escuelas particulares con autorización de incorporación oficial y su asignación a la zona escolar correspondiente;

XVII.- Promover en los centros de trabajo la actualización y asignación del nombre oficial de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos por el comité de nomenclatura;

XVIII.- Organizar y desarrollar actividades de investigación e información para proponer ante las instancias correspondientes, estrategias de capacitación y actualización del personal, para incrementar la calidad educativa, previa aprobación de su superior jerárquico;

XIX.- Expedir créditos escalafonarios de acuerdo a la normatividad aplicable a los inspectores de zona conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa;

XX.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares de educación secundaria en su jurisdicción municipal;

XXI.- Promover el diseño, elaboración y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan el desarrollo de competencias de los alumnos que cursan la educación secundaria;

XXII.- Promover, apoyar y organizar seminarios, cursos y talleres, de orientación, capacitación y actualización técnico pedagógica para el personal directivo y docente del nivel educativo;

XXIII.- Difundir entre los inspectores de zona, personal directivo, docente y de apoyo a la educación de los planteles de educación secundaria, las normas y lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento de los centros educativos, vigilando su correcta aplicación;

XXIV.- Establecer coordinación permanente con autoridades responsables de los distintos niveles educativos y unidades administrativas, para el seguimiento e implementación de los programas oficiales en el logro de habilidades, competencias y criterios establecidos en el perfil de egreso de la educación básica;

XXV.- Proponer al área correspondiente las comisiones oficiales internas y externas del personal de educación secundaria a cargo de la SEBS;

XXVI.- Participar, coordinar y presidir, en su caso, los órganos colegiados de carácter académico de educación secundaria, y

XXVII.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXXIV DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 149.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos en materia de atención de cultura de la legalidad, la SEBS contará con un órgano administrativo desconcentrado denominado Centro de Cultura de la Legalidad, que estará jerárquicamente subordinado y regulado de conformidad con lo previsto en el decreto de creación.

CAPÍTULO XXXV DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 150.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales, que no excedan de quince días por el Subsecretario que corresponda de acuerdo a la materia del asunto que deba atenderse y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

ARTÍCULO 151.- En las ausencias temporales de los Subsecretarios que no excedan de quince días, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia por cada uno de los Directores adscritos a la Subsecretaría de que se trate, según se determine de común acuerdo con el Secretario y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, serán suplidos por el servidor público que el Secretario designe.

ARTÍCULO 152.- Las ausencias temporales de los Coordinadores que no excedan de quince días serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que éstos designen y aquellas que excedan del tiempo antes citado, serán suplidas por el servidor público que el Subsecretario titular de cada Coordinación designe.

ARTÍCULO 153.- Las ausencias temporales de los Directores que no excedan de quince días, serán suplidas por los subdirectores, jefes de departamento o por uno de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que éstos designen previo acuerdo con el Subsecretario que corresponda y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, serán suplidas por el servidor público que el Subsecretario titular de cada Dirección designe.

ARTÍCULO 154.- Los Delegados en cada municipio, serán suplidos en sus ausencias temporales que no excedan de quince días por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que aquellos se designen y en aquellas que excedan del tiempo antes citado sus suplencias serán designadas por el Secretario.

ARTÍCULO 155.- Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias que no

excedan de quince días por los jefes de departamento o por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que aquellos se designen y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, sus suplencias serán designadas por el Director que corresponda.

ARTÍCULO 156.- Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales que no excedan de quince días por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que aquellos se designen y en aquellas que excedan del tiempo antes citado sus suplencias serán designadas por el Director que corresponda.

A R T I C U L O S T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la SEBS, de fecha 09 de octubre de 1995, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de octubre del mismo año.

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

CUARTO.- Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se estuvieren substanciando en las unidades administrativas que en virtud de este ordenamiento se suprimen o modifican en la estructura de la SEBS, se turnarán de inmediato a las unidades administrativas que por efecto del mismo resulten competentes para la continuación de su trámite.

QUINTO.- Serán respetados conforme a la normatividad aplicable, los derechos laborales del personal, que en virtud de la reestructuración orgánica implícita en el presente Reglamento pudieran resultar afectados.

SEXTO.- Los recursos financieros y materiales que estuvieren asignados a las unidades administrativas que desaparecen o modifican su competencia y/o estructura en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, serán reasignados a las unidades administrativas que asumen las correspondientes funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

SÉPTIMO.- La organización interna de las unidades administrativas que determina el presente Reglamento, así como la distribución de sus funciones, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad se detallarán en el manual de organización que al efecto expida el titular de la SEBS, dentro de los 180 días siguientes a la publicación del presente Reglamento.

OCTAVO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el titular de la SEBS, queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción I del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

DADO en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los once días del mes de julio de dos mil siete.

GOBERNADOR DEL ESTADO



EUGENIO ELORDUY WALTHER

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



BERNARDO H. MARTÍNEZ AGUIRRE

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL**



OSCAR ORTEGA VELEZ