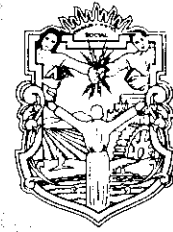


Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



José Guadalupe Osuna Millán
Gobernador del Estado

Ruth Trinidad Hernández Martínez
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 CXVII Mexicali, Baja California, 26 de Marzo de 2010. No. 14

Indice

SECCION II

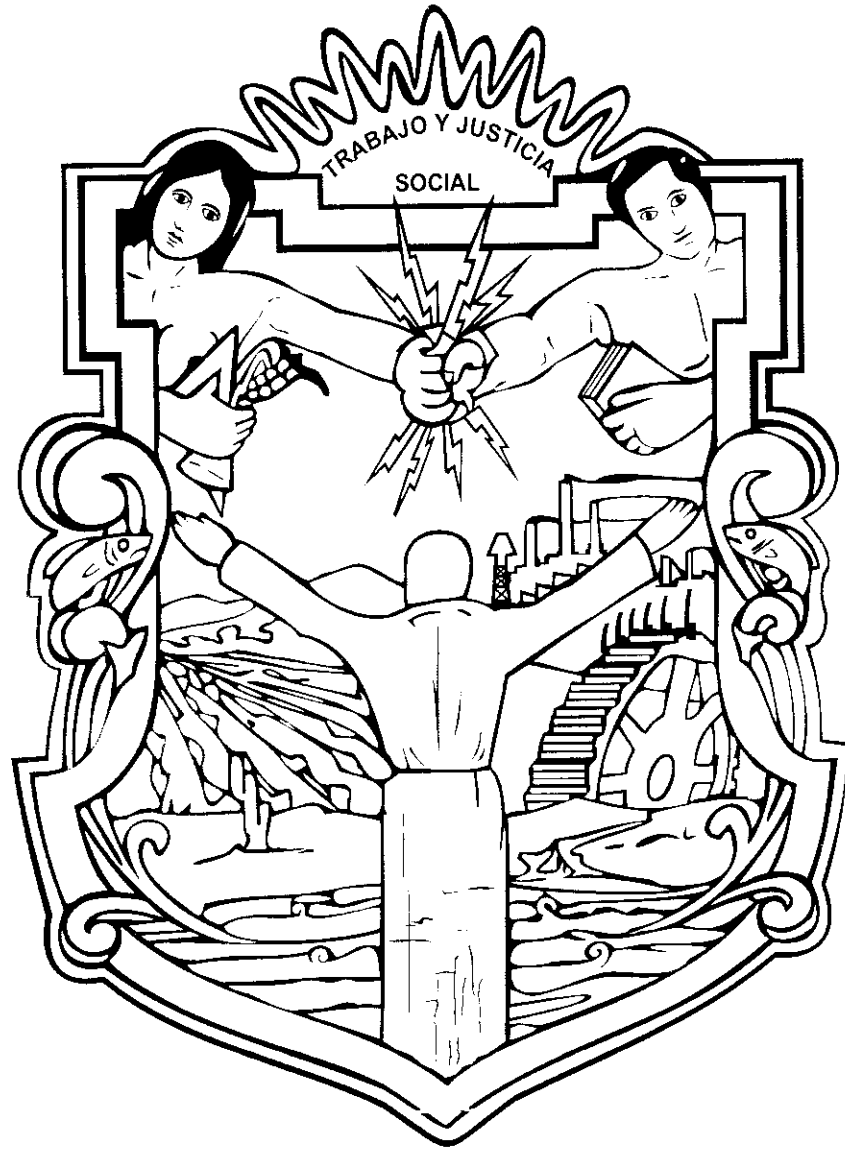
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 3

SECRETARÍA DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL

SEGUNDA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ENTORNO EDUCATIVO PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL DÍA 26 DE DICIEMBRE DEL 2008..... 26



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 3, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Administración Pública es aquella parte del Poder Ejecutivo a cuyo cargo está la responsabilidad de desarrollar la función administrativa; de esta manera, la administración se puede ver desde el punto de vista orgánico, que se refiere al conjunto de órganos estatales que desarrollan la función administrativa, y desde el punto de vista formal, que corresponde al desarrollo de las funciones y atribuciones que desempeñan este órgano o conjunto de órganos.

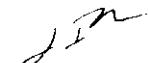
SEGUNDO.- Que orgánicamente, la Administración Pública Estatal se encuentra conformada por todos los entes que dependen del Poder Ejecutivo, incluyéndose en estos a las entidades paraestatales.

TERCERO.- Por ser un cargo unipersonal, y conforme a las disposiciones constitucionales y legales, el Poder Ejecutivo se auxilia para cumplir con sus funciones administrativas, de las dependencias de la administración pública centralizada y las entidades paraestatales. En la primera categoría encontramos a las secretarías y direcciones del sector central. Por otra parte, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, integran la administración pública paraestatal.

CUARTO.- Que lo anterior, es congruente con lo previsto en el artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el cual dispone que el Gobernador del Estado conducirá la Administración Pública Estatal, que será centralizada y paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso. Mediante dicha estructura, el Ejecutivo Estatal responde de manera prioritaria a los requerimientos que se derivan del ejercicio de la función administrativa a su cargo.

QUINTO.- Que la Ley Orgánica mencionada en el considerando anterior, que regula las atribuciones que conforman la Administración Pública Centralizada, recientemente fue reformada por el Poder Legislativo del Estado, mediante Decreto número 344, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 31 de diciembre de 2009.

SEXTO.- Que mediante el Decreto citado en el considerando anterior, se rediseñó la Administración Pública Estatal, a efecto de que, mediante los criterios de racionalización y optimización de recursos públicos, los esfuerzos gubernamentales continúen con sus actividades que le son propias, al tiempo que va mejorando y



redimensionando sus estructuras y procedimientos administrativos para concretar la respuesta a las necesidades sociales con oportunidad, calidad y eficiencia, consolidando una cultura organizacional eficiente y eficaz, capaz de satisfacer las demandas ciudadanas, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Estado.

OCTAVO.- Que lo anterior resulta congruente con la misión, visión y fines contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, el cual prevé como objetivo general el transformar la Administración Pública del Estado en una organización al servicio de la gente, moderna, eficaz, eficiente, transparente, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas, impulsando el desarrollo integral y sustentable en las regiones de mayor rezago socioeconómico del Estado, para lo cual es preciso optimizar el uso de los recursos públicos en la Administración Pública Estatal, a través de acciones que propicien su redimensionamiento y rediseño organizacional.

NOVENO.- Que en ese sentido, dentro de las reformas legislativas previstas en el Decreto número 344, indicado en el Considerando Quinto, se previó en su Artículo Primero la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, dentro de la cual se encuentra la supresión de la Dirección de Relaciones Públicas y de la Dirección de Comunicación Social, como dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada.

DÉCIMO.- Que aunado a lo anterior, el Artículo Segundo Transitorio, del Artículo Primero, del Decreto número 344, determina que los asuntos que se encuentren en trámite y pendiente de resolución en la Dirección de Relaciones Públicas y en la Dirección de Comunicación Social, serán resueltos por las unidades administrativas de las Oficinas del Titular del Poder Ejecutivo que se adecuen para tal efecto.

DÉCIMO PRIMERO.- Que resulta indispensable y de interés del Ejecutivo Estatal continuar llevando a cabo las relaciones públicas y el protocolo de las actividades públicas; la operación y administración de la red estatal de datos y las nuevas aplicaciones y servicios computacionales; así como difundir las actividades públicas que realiza conjuntamente con sus dependencias auxiliares, por lo que es preciso continuar llevando a cabo las funciones de las direcciones mencionadas en el considerando anterior, mediante una estructura reducida y eficiente dentro de las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las leyes y decretos que promulgue el Ejecutivo, así como las disposiciones u acuerdos que éste dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizados con la firma del Secretario de Gobierno.

DÉCIMO TERCERO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y en atención a los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para proveer en la esfera administrativa todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones; motivo por el cual se realizan las acciones que por este medio se implementan a fin de contar con una instancia que coordine, justifique y dictamine las propuestas de estructura funcional de la Administración Pública Estatal y sus modificaciones, verificando que se apeguen a los criterios de racionalización y optimización de recursos públicos previstos, procurando continuar con un gobierno innovador, con calidad en su desempeño, eficaz y eficiente en el logro de sus objetivos, transparente, apegado a derecho, y que procure una correcta y equilibrada distribución de misiones y funciones; por lo que se expide el siguiente:

Reglamento Interno de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento interno, tiene por objeto determinar la estructura orgánica y funcional de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, como unidades administrativas de apoyo para el trámite de los asuntos que requieran la atención directa del Gobernador del Estado.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

Artículo 2.- La Oficina del Titular del Poder Ejecutivo tiene a su cargo el despacho de los asuntos que les encomiende el Gobernador del Estado, de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que emita el mismo.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, contará con las unidades administrativas siguientes:

- a) Secretaría Particular del Ejecutivo;
- b) Coordinación General de Gabinete;
- c) Coordinación General de Relaciones Públicas e Internacionales;
- d) Coordinación General de Comunicación Social; y,
- e) Representación del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Las unidades administrativas de la Oficina del Titular Poder Ejecutivo contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de

sus atribuciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el titular de la unidad administrativa.

Artículo 4.- La Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, como órgano de apoyo programará y dirigirá sus actividades en apego a los objetivos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a cargo de cada una de las oficinas, que establezca el Gobernador del Estado.

Capítulo II De la Secretaría Particular del Ejecutivo

Artículo 5.- Corresponde al Secretario Particular del Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las diferentes actividades del Gobernador del Estado, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y autoridades municipales;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado las diversas solicitudes de audiencia que se generen y que por su carácter considere deban de ser atendidas por el Titular;
- III. Coordinar, y controlar la aprobación de apoyos que otorgue el Gobernador del Estado, derivado de las peticiones que le formulen por escrito;
- IV. Recibir en audiencia a personas en lo individual o en grupos, a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;
- V. Coordinar, integrar y controlar la Agenda de Trabajo y audiencias del Gobernador del Estado;
- VI. Autorizar con su firma el despacho de la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado y llevar el seguimiento de la misma, hasta su decisión final;
- VII. Recibir y revisar la correspondencia para firma del Gobernador del Estado que envíen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como verificar la validación de la Secretaría General de Gobierno y de la dependencia o entidad estatal del ramo, cuando se trate de documentación que envíen las dependencias federales y municipales;
- VIII. Coordinar y vigilar la elaboración del proyecto de giras o reuniones de trabajo que a propuesta de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deba de asistir o presidir el Gobernador del Estado; así como aquellas que a propuesta del Representante del Gobierno del Estado en México, Distrito Federal, concerte con los secretarios particulares del Presidente de la

República y de los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IX. Representar al Gobernador del Estado en las comisiones que le asigne directamente e informarlo sobre el resultado de su intervención;

X. Mantener la coordinación necesaria con los Coordinadores Generales de Relaciones Públicas e Internacionales y de Comunicación Social, respecto de la difusión de los actos cívicos, sociales o políticos, en que debe estar presente el Gobernador del Estado;

XI. Acordar con los Secretarios auxiliares en Tijuana y Ensenada, sobre los asuntos que la población les plantee, para determinar la atención que proceda;

XII. Recibir en acuerdo al Director Administrativo, para el despacho de los asuntos administrativos de la Dependencia;

XIII. Resolver las controversias que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;

XIV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo; y,

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Para el auxilio en el despacho de los asuntos de la competencia del Secretario Particular del Ejecutivo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Secretaría Privada.
- b) Secretaría Auxiliar de Información y Agenda.
- c) Secretaría Auxiliar de Control y Seguimiento.
- d) Secretaría Auxiliar de Logística y Giras.
- e) Dirección Administrativa.
- f) Secretaría Auxiliar en Tijuana.
- g) Secretaría Auxiliar en Ensenada.

Artículo 7.- Corresponde a la Secretaría Privada, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender directamente los asuntos que le asigne el Gobernador del Estado e informarle sobre el avance de gestión que tengan cada uno:

II. Coordinarse con el Secretario Particular del Ejecutivo para la realización eficiente de las encomiendas del Gobernador del Estado;

III. Acompañar al Gobernador del Estado, en sus giras o reuniones de trabajo en el Estado y coordinar la documentación que la población le entregue, para tramitarla a la Secretaría Particular;

IV. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo; y,

V. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Información y Agenda, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar permanentemente con el Secretario Particular del Ejecutivo la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, e informar sobre la misma a los funcionarios o miembros de la comunidad, cuando sea aprobada;

II. Solicitar por encargo del Secretario Particular del Ejecutivo, a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informes, documentos y reportes, que estime deba conocer el Gobernador del Estado, en el despacho de su agenda de trabajo;

III. Mantener la coordinación necesaria con los Secretarios Auxiliares en Tijuana y Ensenada para el cumplimiento de la agenda de trabajo del Gobernador del Estado en esos Municipios;

IV. Establecer y definir los procesos que se deben tomar para la realización de la Agenda del Ejecutivo Estatal;

V. Planear y coordinar las actividades de los actores que intervienen en el desarrollo de la Agenda del Gobernador del Estado;

VI. Coordinar un banco de información para la efectiva selección de los eventos a los que acude el Gobernador del Estado;

VII. Coordinar un banco de información para la generación de los reportes técnicos diarios del Gobernador del Estado;

VIII. Atender las solicitudes de audiencia que le hagan llegar al Gobernador del estado;

IX. Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;

X. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo; y,

XI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables

Artículo 9.- Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Control y Seguimiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Someter al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo las diversas solicitudes de audiencia que se generen y acordar permanentemente con él sobre el estado que guardan las peticiones que la comunidad le ha presentado al Gobernador del Estado y que son turnadas a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la atención que proceda;

II. Recibir y revisar la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado y proceder a su despacho y en su caso, acordar con el Secretario Particular del Ejecutivo lo conducente;

III. Atender por encargo directo del Secretario Particular del Ejecutivo en audiencia a personas en lo individual o en grupos de ciudadanos, a los funcionarios de los tres órdenes de gobierno para escuchar sus planteamientos, problemas y todas aquellas peticiones que soliciten acordarlas por conducto del Secretario Particular al Gobernador del Estado;

IV. Verificar y analizar todas las invitaciones que los diferentes sectores de la comunidad le formulen al Gobernador del Estado a través del Secretario Particular del Ejecutivo, para que asista a actos de cualquier naturaleza y propia de su función pública;

V. Coordinar los eventos en materia de Atención Ciudadana que cumplan con los requerimientos propuestos en el Plan Estatal de Desarrollo que se hayan propuesto en el Programa Operativo Anual de la Dependencia;

VI. Elaborar los reportes e informes estadísticos de las peticiones formuladas por la ciudadanía al Gobernador del Estado, en base a los controles establecidos, que permitan obtener elementos de importancia para adecuar los planes y programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Coordinar y verificar el avance del cumplimiento de los compromisos que el Gobernador del Estado ha adquirido con la comunidad, en sus giras de trabajo y ponerlo a consideración del Secretario Particular del Ejecutivo para su evaluación y seguimiento;

VIII. Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;

IX. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo; y,

X. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Logística y Giras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Programa de giras del Titular del Poder Ejecutivo y someterlo al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo;
- II. Coordinar las pre-giras y giras de trabajo del Gobernador del Estado, en forma conjunta con el área responsable de la Administración Pública Estatal;
- III. Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;
- IV. Coordinar y propiciar una imagen pública favorable del Gobierno del Estado a través de contactos directos y personales del Titular del Poder Ejecutivo y de los distintos servidores públicos con la comunidad;
- V. Elaborar los informes de gestión y estadísticos derivados de las Giras de Trabajo del Gobernador del Estado y ponerlos a la consideración del Secretario Particular del Ejecutivo;
- VI. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar permanentemente con el Secretario Particular los asuntos que considere deban ser de su conocimiento, en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Someter al acuerdo del Secretario Particular las diversas solicitudes de adquisiciones y servicios, de altas y bajas de personal y de transferencias, aumentos o disminuciones presupuestales;
- III. Planear, organizar, integrar y presentar en forma anual al Secretario Particular, los anteproyectos de presupuesto por programas operativos y estratégicos, de conformidad con los lineamientos que al efecto definan las Secretarías de Planeación y Finanzas y Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV. Instrumentar los diferentes controles administrativos y programático-presupuestales, que se requieran por las Secretarías de Planeación y Finanzas, la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental y Oficialía Mayor de Gobierno;



- V. Someter a la consideración del Secretario Particular los informes mensuales de avance programático-presupuestal de las diferentes unidades administrativas de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, el análisis de las partidas del gasto operativo y estratégico de cada una;
- VII. Realizar y gestionar ante Oficialía Mayor de Gobierno, los movimientos de personal de las unidades administrativas de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, administrar la nómina de sueldos y salarios del personal y ejecutar los procedimientos de control de los mismos;
- VIII. Coordinar el servicio de los programas de mantenimiento y conservación preventivo y correctivo de los activos de las unidades administrativas de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo y ejercer el control necesario;
- IX. Coordinar el programa de levantamiento físico de inventarios y realizar el control respectivo, elaborando los resguardos por la asignación de bienes, en base a los lineamientos de Oficialía Mayor de Gobierno;
- X. Recibir y revisar la correspondencia de la Dirección Administrativa y en su caso proceder a su despacho;
- XI. Mantener la coordinación necesaria con los responsables de las unidades administrativas de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, para que el desarrollo de los diferentes programas de Gobierno, se lleven a cabo con eficiencia;
- XII. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar el servicio de correspondencia y archivo de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. Coordinar y validar las acciones de las distintas unidades administrativas a que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento, en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, en base a lo establecido por las dependencias normativas del Ejecutivo del Estado;
- XIV. Atender por encargo directo del Gobernador del Estado o por el Secretario Particular, el servicio de alimentación, limpieza y mantenimiento de la Casa de Gobierno;
- XV. Prever que el suministro de bienes y servicios, así como el de alimentación de la Casa de Gobierno se proporcionen oportunamente;
- XVI. Someter al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo las diversas solicitudes de adquisiciones y servicios; de altas y bajas de personal de Casa de Gobierno;

XVII. Coordinarse con el Director de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno para determinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Casa de Gobierno;

XVIII. Realizar el levantamiento físico de inventario conjuntamente con la Oficialía Mayor de Gobierno respecto a los bienes de Casa de Gobierno;

XIX. Proporcionar la aerotransportación al Gobernador del Estado, a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado, así como de aquellos funcionarios federales y municipales previamente autorizados por la Secretaría Particular del Ejecutivo;

XX. Instrumentar los diferentes controles administrativos para otorgar eficientemente los servicios requeridos en materia de aerotransportación al Gobernador del Estado;

XXI. Coordinarse con el Jefe de Pilotos del Ejecutivo, a efecto de realizar un programa operativo anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves a cargo de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo;

XXII. Proporcionar oportunamente a la Unidad Concentradora de Transparencia, la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;

XXIII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo; y,

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Corresponde a las Secretarías Auxiliares en Tijuana y en Ensenada, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar permanentemente con el Secretario Particular del Ejecutivo la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, en los municipios de Tijuana-Tecate y de Ensenada e informar sobre la misma a los funcionarios o miembros de la comunidad, cuando sea aprobada;

II. Someter al acuerdo del Secretario Particular del Ejecutivo las diversas solicitudes de audiencia que se generen, en su circunscripción;

III. Atender en audiencia a personas en lo individual o en grupos y a los funcionarios de los tres órdenes de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado lo conducente;

IV. Solicitar a los titulares de las delegaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, informes, documentos y reportes, que estime deba conocer el Gobernador del Estado, en el despacho de su agenda de trabajo;

V. Coordinar en los municipios de Tijuana-Tecate y de Ensenada la integración del banco de datos para la formulación del Informe Anual de Gobierno y ponerla a disposición del Secretario Auxiliar;

VI. Coordinar los informes de gestión, derivados de la tramitación de oficios de petición de los gobiernos federal y municipal, así como de la comunidad, a través de la intervención directa ante los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Recibir y revisar la correspondencia dirigida al Gobernador del Estado y proceder a su despacho y en su caso acordar con el Secretario Particular del Ejecutivo lo conducente;

VIII. Mantener la coordinación necesaria con el Secretario Auxiliar de Logística y Giras, para el cumplimiento del Programa de pre-giras, giras, de trabajo y eventos del Gobernador del Estado en los municipios de Tijuana, Tecate y de Ensenada;

IX. Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;

X. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo; y,

XI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Secretario Particular del Ejecutivo, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Capítulo III De la Coordinación General de Gabinete

Artículo 13.- Corresponde a la Coordinación General de Gabinete, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar la planeación estratégica para la ejecución de proyectos y programas de inversión prioritarios, definidos por el Gobernador del Estado;

II. Coordinar las acciones de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los proyectos estratégicos acordados por el Gobernador del Estado;

III. Coordinar las relaciones interinstitucionales de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la Federal y los Municipales, relativo al desarrollo de proyectos estratégicos acordados por el Gobernador del Estado;

IV. Gestionar las solicitudes que hagan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al Gobierno Federal y, en su caso, representarl

informando sobre el avance de cada uno de los asuntos intersectoriales y los que el Gobernador del Estado indique;

V. Mantener la coordinación necesaria con los Coordinadores Generales de Relaciones Públicas e Internacionales y de Comunicación Social, respecto de la difusión de las acciones y proyectos estratégicos de Gobierno del Estado;

VI. Dar seguimiento a las estrategias de eficiencia administrativa acordadas por el Gobernador del Estado;

VII. En acuerdo con el Gobernador del Estado, constituir los gabinetes sectoriales y especiales, que para su mejor funcionamiento requiera la Administración Pública Estatal;

VIII. Determinar líneas generales de acción y coordinación, políticas, valores, prioridades, objetivos y metas, así como evaluar la actividad de los gabinetes sectoriales;

IX. Coordinar el trabajo de los asesores del Gobernador;

X. Mantener y supervisar el Sistema de Seguimiento de Proyectos y Acciones Estratégicas;

XI. Representar al Gobernador del Estado en las distintas instancias públicas y privadas para la gestión de proyectos y programas estratégicos;

XII. Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;

XIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;

XV. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual que corresponda a su área; y,

XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 14.- Para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Gabinete, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Asesoría;
- b) Unidad de Proyectos Estratégicos;
- c) Unidad de Evaluación y Seguimiento; y

d) Soporte técnico en sistemas.

Las unidades administrativas previstas en el presente numeral tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el titular de la Coordinación General de Gabinete, y demás disposiciones aplicables.

Capítulo IV
De la Coordinación General de
Relaciones Públicas e Internacionales

Artículo 15.- Corresponde a la Coordinación General de Relaciones Públicas e Internacionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar las relaciones públicas e internacionales del Ejecutivo Estatal que no sean competencia de otra dependencia, procediendo de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado;

II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados en materia de relaciones públicas e internacionales, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;

III. Llevar las relaciones públicas e internacionales del Ejecutivo Estatal en apego a la normatividad correspondiente, gestionar y resolver los asuntos en esta materia, así como cuidar el protocolo para las actividades públicas del Gobernador del Estado;

IV. Realizar en base a los sub-programas que le corresponda, la asignación de las actividades respectivas;

V. Coordinarse con la Secretaría Particular del Ejecutivo y la Coordinación General de Comunicación Social, para procesar la información que habrán de conocer sobre su área correspondiente, con el fin de que existan canales de comunicación permanente con la ciudadanía en general;

VI. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales del Gobernador del Estado y apoyar los diversos eventos realizados por las demás dependencias de la Administración Pública Estatal;

VII. Establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del Gobierno del Estado;

VIII. Atender a invitados oficiales y especiales que indique el Gobernador del Estado;

IX. Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;

X. Ejercer el recurso presupuestal que le sea asignado y remitir a la Dirección Administrativa los trámites generados para su autorización;

K

JIN

XI. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual que corresponda a su área;

XII. Dar cuenta al Congreso del Estado del estado que guarda su coordinación, siempre que sea requerido para ello;

XIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;

XIV. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo; y,

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Relaciones Públicas e Internacionales, contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Dirección de Relaciones Internacionales, Eventos Cívicos y Enlace Institucional;

b) Jefatura de Eventos Cívicos y Especiales;

c) Jefatura de Enlace Institucional;

c) Coordinación de Relaciones Públicas e Internacionales Zona Costa; y,

d) Coordinación de Relaciones Públicas en Ensenada.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Relaciones Internacionales, Eventos Cívicos y Enlace Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar las relaciones públicas en el ámbito internacional, en apego a la normatividad correspondiente, así como cuidar el protocolo para las actividades oficiales del Gobernador del Estado en el Extranjero;

II. Establecer y fortalecer vínculos, relaciones respetuosas y sólidas de colaboración del Gobierno del Estado con Gobiernos extranjeros, así como con organismos y asociaciones civiles;

III. Programar y coordinar la agenda internacional en la que participe el Gobernador del Estado y los Titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

IV. Atender a los invitados oficiales y especiales que en materia internacional indique el superior inmediato;

V. Proponer e implementar iniciativas y acuerdos para proyectar el posicionamiento de Baja California como Estado líder en el ámbito internacional;

X

JIR

VI. Asesorar en los términos de la normatividad correspondiente, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, organismos y asociaciones civiles en las iniciativas y proyectos que se generan en materia de cooperación internacional;

VII. Institucionalizar los vínculos y relaciones de colaboración que sean establecidos con gobiernos locales y extranjeros;

VIII. Fortalecer vínculos con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como con otras instancias y organismos estatales, federales e internacionales, a fin de establecer canales de comunicación ágiles para el mejor desarrollo de las actividades internacionales del Estado;

IX. Desempeñar las comisiones que el Coordinador General le encomiende y por acuerdo expreso representar a la Dependencia en actos que el propio Titular determine;

X. Mantener actualizada las logísticas y el protocolo de eventos cívicos y especiales y originar relaciones con organismos no gubernamentales y dependencias gubernamentales a través de la Jefatura de Eventos Cívicos y Especiales a su cargo;

XI. Elaborar el programa de difusión del quehacer gubernamental a la comunidad Bajacaliforniana con la participación de los diversos sectores de la sociedad a través de la Jefatura de Enlace Institucional a su cargo;

XII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;

XIII. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes de su área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;

XIV. Establecer las políticas internas de organización de la Dirección a su cargo; y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Relaciones Públicas e Internacionales, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- Corresponde a la Jefatura de Eventos Cívicos y Especiales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el desarrollo de la logística y protocolo de los eventos cívicos y especiales, que cuenten con la presencia del Gobernador del Estado;

II. Establecer relaciones con organismos no gubernamentales para crear vínculos de comunicación con las distintas dependencias que integran la Administración Pública Estatal, brindando apoyos externos a través de eventos especiales;

III. Analizar y evaluar la logística y protocolo de los eventos cívicos que se ejecutarán;

IV. Diseñar estrategias para unificar y apoyar a los Organismos no Gubernamentales y Dependencias de Gobierno en la logística y protocolo de los eventos oficiales;

- V. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- VI. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes de su área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;
- VII. Establecer las políticas internas de organización de la Jefatura a su cargo; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Relaciones Públicas e Internacionales, el Director de Relaciones Internacionales, Eventos Cívicos y Enlace Institucional, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Corresponde a la Jefatura de Enlace Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y promover los programas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal en la comunidad Bajacaliforniana, mediante la participación de funcionarios públicos, en reuniones de colegios, asociaciones y organismos empresariales, así como con los diversos organismos no gubernamentales, propiciando la comunicación y brindando a la ciudadanía organizada la oportunidad de expresarse;
- II. Coordinar el programa estatal de enlaces y procurar su ejecución por medio de las Coordinaciones de Relaciones Públicas e Internacionales en Zona Costa y de Ensenada;
- III. Coordinar la elaboración de publireportajes e impresos especiales para la difusión favorable del Estado de Baja California a fin de que la población conozca y se familiarice con los programas de gobierno;
- IV. Coordinar y vigilar la oportuna atención y operación del módulo de información, para el cumplimiento de la atención ciudadana con calidad;
- V. Coordinar la creación y actualización de las bases de datos que integran el Directorio de la Administración Pública Estatal, comprendiendo el registro de funcionarios que ocupen los cargos de primer, segundo y tercer nivel;
- VI. Elaborar y enviar la correspondencia del Titular del Ejecutivo del Estado, que le haya sido encomendada;
- VII. Solicitar información sobre características generales de las Organizaciones no Gubernamentales que requieren la intervención del Ejecutivo del Estado o de Funcionarios para atenderlos de manera adecuada;
- VIII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- IX. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes de su área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;

- X. Establecer las políticas internas de organización de la Jefatura a su cargo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Relaciones Públicas e Internacionales, el Director de Relaciones Internacionales, Eventos Cívicos y Enlace Institucional, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- Artículo 20.-** Corresponde a las Coordinaciones de Relaciones Públicas e Internacionales Zona Costa y Ensenada, el ejercicio de las siguientes atribuciones.
- I. Ejercer dentro de su ámbito territorial las atribuciones que expresamente se le deleguen siguiendo los lineamientos que al efecto establezca el superior inmediato;
- II. Representar a la Coordinación General de Relaciones Públicas e Internacionales en el ámbito de su circunscripción territorial;
- III. Elaborar los programas de trabajo y darles el seguimiento correspondiente en su coordinación;
- IV. Coordinar la aplicación de los programas autorizados por el superior inmediato para cada una de las Coordinaciones;
- V. Ejercer el recurso presupuestal que le sea asignado y remitir a la Dirección Administrativa los trámites generados para su autorización;
- VI. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de su área correspondiente y remitirlo al superior inmediato;
- VII. Establecer coordinación y comunicación permanente con las diversas unidades adscritas a la Coordinación General de Relaciones Públicas e Internacionales;
- VIII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- IX. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes de su área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;
- X. Establecer las políticas internas de organización de la Coordinación a su cargo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Relaciones Públicas e Internacionales, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Para los efectos del presente Reglamento, la Coordinación de Relaciones Públicas e Internacionales Zona Costa, ejercerá sus atribuciones en los municipios de Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, y la Coordinación de Relaciones Públicas e Internacionales Ensenada, exclusivamente en el municipio de Ensenada.



Capítulo V
De la Coordinación General de Comunicación Social.

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación General de Comunicación Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política en materia de Comunicación Social, así como planear las actividades en los términos de la legislación aplicable, basándose en las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Gobernador del Estado;
- II. Fungir como área normativa y consultiva en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal;
- III. Difundir las actividades públicas que el Gobernador del Estado y las demás que las dependencias desarrollen;
- IV. Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emita el Gobernador del Estado y demás Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Dependencias Estatales;
- VI. Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Gobierno del Estado, en particular la del Gobernador y de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- VII. Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;
- VIII. Ejercer el recurso presupuestal que le sea asignado y remitir a la Dirección Administrativa los trámites generados para su autorización;
- IX. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto anual que corresponda a su área;
- X. Dar cuenta al Congreso del Estado del estado que guarda su coordinación, siempre que sea requerido para ello;
- XI. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo; y,
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



Artículo 22.- Para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General de Comunicación Social, contará con las siguientes unidades administrativas,

- a) Jefatura de Información;
- b) Jefatura de Producción y Diseño;
- c) Coordinación de Comunicación Social en Tijuana; y,
- d) Coordinación de Comunicación Social en Ensenada.

Artículo 23.- Corresponde a la Jefatura de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Difundir los programas de las acciones de gobierno, de las actividades públicas del Gobernador del Estado, así como de los funcionarios de las diferentes Dependencias de Gobierno;

II. Mantener informado al Gobernador del Ejecutivo y demás funcionarios sobre la información que difundan las dependencias que no cuenten con un área de comunicación;

III. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;

IV. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes de su área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;

V. Establecer las políticas internas de organización de la Jefatura a su cargo;

VI. Las demás relativas al ámbito de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función; y,

VII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Comunicación Social, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Corresponde a la Jefatura de Producción y Diseño, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Producir, diseñar y coordinar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Dependencias Estatales;

II. Brindar asesoría en materia de producción y publicidad externa del Ejecutivo, así como de sus Dependencias;

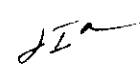
III. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;

IV. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes de su área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;

- V. Establecer las políticas internas de organización de la Jefatura a su cargo;
- VI. Las demás relativas al ámbito de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Comunicación Social, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25.- Corresponde a las Coordinaciones de Comunicación Social en Tijuana y Ensenada, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer dentro de su ámbito territorial, las atribuciones que expresamente se le deleguen siguiendo los lineamientos que al efecto establezca el superior inmediato;
- II. Representar a la Coordinación General de Comunicación Social en el ámbito de su circunscripción territorial;
- III. Elaborar los programas de trabajo correspondiente a su área de competencia y realizar el seguimiento correspondiente;
- IV. Coordinar la aplicación de los programas autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social en el ámbito de su competencia;
- V. Ejercer el recurso presupuestal que le sea asignado y remitir a la Dirección Administrativa los trámites generados para su autorización;
- VI. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y remitirlo al superior inmediato,
- VII. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes de su área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;
- VIII. Establecer las políticas internas de organización de la Coordinación a su cargo;
- IX. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- X. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes de su área de su responsabilidad e informar sobre los mismos;
- XI. Establecer las políticas internas de organización de la Coordinación a su cargo;
- XII. Las demás relativas al ámbito de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función; y,
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado, el Coordinador General de Comunicación Social, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



Capítulo VI
De la Representación del Gobierno del Estado de Baja California
en la Ciudad de México, Distrito Federal

Artículo 26.- Corresponde a la Representación del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México, Distrito Federal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Acordar permanentemente con el Gobernador del Estado los asuntos derivados de las relaciones institucionales con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

II. Acordar con el Gobernador del Estado y con el Secretario Particular la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de México e informar sobre las mismas a los funcionarios estatales o federales, cuando sea aprobada;

III. Realizar el seguimiento de los asuntos acordados entre el Gobernador del Estado y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, informando al Ejecutivo sobre su gestión y avance y, en su caso, acordar con los servidores públicos federales los asuntos que de manera directa le encomiende el Gobernador del Estado;

IV. Someter al acuerdo con el Secretario Particular el trámite que deba darse a las diversas solicitudes de audiencia que se presenten ante la Representación del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México Distrito Federal;

V. Atender por encargo directo del Gobernador del Estado o por el Secretario Particular en audiencia, a personas en lo individual o en grupos, a los funcionarios de los tres niveles de gobierno, definiendo el curso de los planteamientos, y en su caso acordar con el Gobernador del Estado, lo conducente;

VI. Gestionar las solicitudes que hagan al Gobierno Federal las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, representarlas, informando sobre el avance de cada uno de los asuntos;

VII. Coordinar en la Ciudad de México, Distrito Federal, la integración del banco de datos para la formulación del Informe Anual de Gobierno y ponerla a consideración del Secretario Particular;

VIII. Coordinar y gestionar los recursos fiscales que se deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como los apoyos extraordinarios que le correspondan al Gobierno del Estado ante la Administración Pública Federal;

IX. Coordinar los informes de gestión, derivados de la tramitación de oficios de petición a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la intervención directa ante los responsables de cada una;

- X. Mantener la coordinación necesaria con el Secretario Particular, para el cumplimiento del Programa de giras y de la agenda de trabajo del Gobernador del Estado en la Ciudad de México, Distrito Federal;
- XI. Enviar diariamente al Secretario Particular la síntesis de prensa de los diarios de la Ciudad de México, así como, llevar a cabo el sistema de análisis de información y remitirlo semanalmente;
- XII. Recibir y revisar la correspondencia y en su caso proceder a su despacho;
- XIII. Proporcionar oportunamente a la Dirección Administrativa la información relativa a las solicitudes de información que se reciban en materia de transparencia;
- XIV. Girar instrucciones al personal que se encuentre a su cargo;
- XV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo; y,
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Gobernador del Estado y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Capítulo VII De las Suplencias

Artículo 27.- Las ausencias del Secretario Particular del Ejecutivo serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

Artículo 28.- Las ausencias del Coordinador General de Gabinete serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

Artículo 29.- Las ausencias del Coordinador General de Relaciones Públicas e Internacionales serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

Artículo 30.- Las ausencias del Coordinador General de Comunicación Social serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

Artículo 31.- Las ausencias de la Representación del Gobierno del Estado de Baja California en la Ciudad de México, Distrito Federal, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que él mismo designe.

Artículo 32.- Las ausencias de los titulares de las áreas que se encuentren dentro de las unidades administrativas de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, diversas a las señaladas en los preceptos que anteceden, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que designe el jefe inmediato.

X

JIA

TRANSITORIOS

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

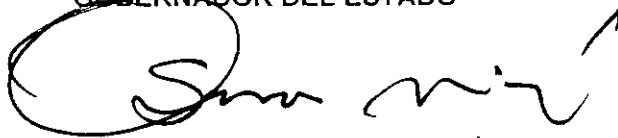
SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de las Oficinas del Titular del Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 13 de octubre de 1995.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección de Comunicación Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 12 de abril de 2002.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

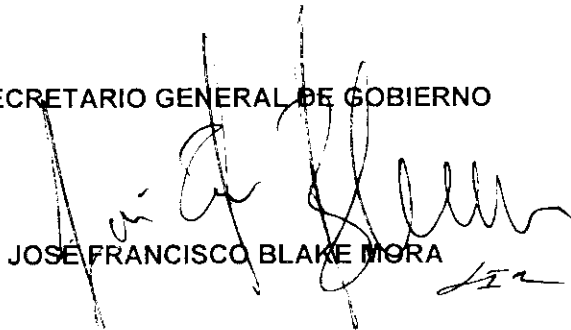
Dado en el Edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 29 días del mes de enero de 2010.

GOBERNADOR DEL ESTADO



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA

K

JOSÉ OSCAR VEGA MARÍN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 31 FRACCIONES II Y IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y EN CUMPLIMIENTO AL OFICIO DE INSTRUCCIÓN DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LIC. JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL NUEVE, EMITIDO CON SUJECCIÓN A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CORRELACIONADO CON LOS NUMERALES 3, SEGUNDO PÁRRAFO Y 18 FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; HE TENIDO A BIEN EMITIR LO SIGUIENTE:

**SEGUNDA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE INSUMOS Y
MANTENIMIENTO PARA EL MEJORAMIENTO DEL ENTORNO EDUCATIVO
DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DEL 2008**

Índice.

Glosario.

1. Introducción.

2. Objetivo.

2.1. Objetivo general.

2.2. Objetivos específicos.

3. Lineamientos Generales.

3.1. Cobertura.

3.2. Población objetivo.

3.3 Requisitos de adhesión.

3.3.1. Para las escuelas.

3.3.2. Para los Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores, Coordinadores Regionales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial y Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza.

3.4. Derechos, obligaciones y sanciones.

3.4.1. De la Coordinación del Programa.

3.4.1.1 Derechos.

3.4.1.2 Obligaciones.

3.4.2 De los Consejos Escolares de Participación Social.

3.4.2.1 Derechos.

3.4.2.2 Obligaciones.

3.4.2.3 Sanciones.

3.4.3 De los Delegados.

3.4.3.1 Derechos.

3.4.3.2 Obligaciones.

3.4.4 De los Jefes de Nivel del Sistema Educativo Estatal.

3.4.4.1 Derechos.

3.4.4.2 Obligaciones.

3.4.5 De los Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores Coordinadores Regionales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial y Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza.

3.4.5.1 Derechos.

3.4.5.2 Obligaciones.

3.4.5.3 Sanciones.

3.4.6 Del Director de los Planteles Educativos del Sistema Educativo Estatal.

3.4.6.1 Derechos.

3.4.6.2 Obligaciones.

3.4.6.3 Sanciones.

3.4.7 De la Dirección de Recursos Financieros del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

3.4.7.1 Derechos.

3.4.7.2 Obligaciones.

3.4.8 De la Dirección de Normatividad e Inversión del Sistema Educativo Estatal.

X

- 3.4.8.1 Derechos.
- 3.4.8.2 Obligaciones.
- 3.4.9 De la Dirección de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal.
 - 3.4.9.1 Derechos.
 - 3.4.9.2 Obligaciones.
- 3.4.10 De la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del Sistema Educativo Estatal.
 - 3.4.10.1 Derechos.
 - 3.4.10.2 Obligaciones.
- 3.4.11 De la Unidad de Participación Social y Formación Valoral del Sistema Educativo Estatal.
 - 3.4.11.1 Derechos.
 - 3.4.11.2 Obligaciones.
- 3.5 Características de los apoyos.
- 3.6 Constitución de la Bolsa del Programa.
- 3.7 Distribución de la Bolsa del Programa.
 - 3.7.1 Bolsa General.
 - 3.7.2 Bolsa de Equidad.
 - 3.7.2.1 Bolsa de Equidad de Asignación Directa.
 - 3.7.2.2 Bolsa de Equidad de Asignación Indirecta.
 - 3.7.3 Bolsa de Apoyo.
 - 3.7.4 Gastos de Operación.
- 3.8 Asignación de los Recursos del Programa.
 - 3.8.1 Asignación de la Bolsa General y Bolsa de Equidad de Asignación Directa.
 - 3.8.2 Asignación de la Bolsa de Equidad de Asignación Indirecta.

3.9 Ejecución de los Recursos del Programa.

3.9.1 Comprobación del gasto por parte de los Consejos Escolares de Participación Social.

3.9.2 Cierre del Programa.

3.10 Del Comité Técnico del Fideicomiso de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo.

3.10.1 Atribuciones.

3.11. Comisión Técnica de Equidad.

3.11.1 Objetivo.

3.11.2 Integrantes.

3.11.3 Atribuciones.

3.11.4 Sesiones.

3.11.4.1 Sesiones Ordinarias.

3.11.4.2 Sesiones Extraordinarias.

3.11.5 Mecanismos de propuesta.

3.11.5.1 Solicitud.

3.11.5.2 Dictamen.

3.11.5.3 Notificación a la escuela.

3.11.5.4 Notificación a la Comunidad Escolar.

3.11.5.5 Propuestas en Paquete.

3.11.6 Asignación de recursos.

3.11.7 Comprobación del gasto.

4 Auditoría, Control y Seguimiento.

- 5 Contraloría Social.
- 6 Quejas y Denuncias.
- 7 Disposiciones Transitorias.

Glosario

ACUERDO DE ADHESIÓN: Se refiere al documento suscrito por los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS y los beneficiarios de la BOLSA DE APOYO, mediante el cual manifiestan su voluntad de incorporarse al PROGRAMA.

APORTACIÓN DE RECURSOS: Se refiere a la entrega de RECURSOS DEL PROGRAMA a través de depósito electrónico y/o cheque nominativo que efectúa la FIDUCIARIA a las ESCUELAS BENEFICIADAS.

BOLSA DE APOYO: Recurso parcial de la BOLSA DEL PROGRAMA que será destinado de manera homogénea a los Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores Coordinadores Regional de Educación Física, Coordinadores Municipales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial y Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza del SEE.

BOLSA DE EQUIDAD: Recurso parcial de la BOLSA DEL PROGRAMA que será destinado para las ESCUELAS DE EQUIDAD, la cual se compone de BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA y BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA.

BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA: Recurso parcial de la BOLSA DE EQUIDAD que será destinado a las Escuelas con matrícula de 1 a 50 alumnos, a los CAM, CAPEP y USAER, CRIE, y escuelas CONAFE.

BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA: Recurso parcial de la BOLSA DE EQUIDAD que será destinado a las escuelas que el CTFPIMMEE determine.

BOLSA GENERAL: Recurso parcial de la BOLSA DEL PROGRAMA que será destinado de manera homogénea a las ESCUELAS BENEFICIADAS consideradas no vulnerables para el PROGRAMA.

BOLSA DEL PROGRAMA: Cantidad total de recursos con que cuenta el PROGRAMA.

CAM: Centro de Atención Múltiple.

CAPEP: Centro de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar.

CCT: Clave de Centro de Trabajo.

CEPS: Consejo Escolar de Participación Social, integrado con padres de familia y representantes de sus asociaciones, trabajadores de la educación y representantes de su organización sindical, directivos de la escuela, exalumnos, así como con los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

COMPROBACIÓN DEL GASTO: Documentación que presenta la ESCUELA BENEFICIADA por el ejercicio de los RECURSOS DEL PROGRAMA ante la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

COMUNIDAD ESCOLAR: Se refiere a los actores involucrados en la escuela: directivos, docentes, personal de apoyo, alumnos y padres de familia.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONCEPTOS FINANCIEROS: Apartado de Gastos que comprende las partidas referentes a la operación de la ESCUELA BENEFICIADA, tales como suministro básico, insumos, agua para el consumo humano, papelería y artículos de limpieza, entre otros.

CRIE: A los Centros de Recursos de Integración Educativa.

CTE: Comisión Técnica de Equidad, constituido de manera colegiado que determinará el uso y el destino de la BOLSA DE EQUIDAD.

CTFPIMMEE: Comité Técnico del Fideicomiso del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo.

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA: Estructura organizacional encargada de normar, operar, evaluar y administrar el PROGRAMA, así como asesorar a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS.

CUENTA BANCARIA: Cuenta bancaria que tendrán las ESCUELAS BENEFICIADAS para recibir los RECURSOS DEL PROGRAMA.

CUENTA BANCARIA DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA: Cuenta bancaria del FPIMMEE cuya responsabilidad, administración y buen manejo estará a cargo de la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, y cuya finalidad será recibir de la FIDUCIARIA:

- a) Los RECURSOS DEL PROGRAMA destinadas a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y al de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos de las ESCUELAS BENEFICIADAS que por su naturaleza y situación geográfica no puedan manejar CUENTA BANCARIA, para hacérselos llegar a través de cheques nominativo y/o mecanismo idóneo que determine, y
- b) Los RECURSOS DEL PROGRAMA destinado al Subprograma para la Protección de la Integridad Física de los alumnos.

DEB: Dirección de Educación Básica del SEE.

DELEGADO: Delegado del SEE.

DIRECTOR: Director o responsable de la escuela o centro de trabajo.

DNI: Dirección de Normatividad e Inversión del SEE.

DPPP: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto del SEE.

DRF: Dirección de Recursos Financieros del ISEP.

ESCUELA BENEFICIADA: Escuela pública de educación básica incorporada al PROGRAMA.

ESCUELAS DE EQUIDAD: Son aquellas ESCUELAS BENEFICIADAS consideradas vulnerables desde el inicio del PROGRAMA, ya sea porque cuentan con matrícula de 1 a 50 alumnos, son CAM, CAPEP, USAER, CRIES y escuelas CONAFE o porque la CTE así lo haya determinado.

ESCUELAS MUNICIPALES DE TIJUANA: Planteles de educación básica que pertenecen al Sistema Educativo Municipal de Tijuana.

ESCUELA PÚBLICA: Centro educativo público de Educación Básica incorporado al Sistema Educativo Estatal y que cuenta con Clave de Centro de Trabajo.

FIDUCIARIA: Institución de Crédito constituida y facultada para actuar como fiduciario conforme a las Leyes de Los Estados Unidos Mexicanos.

FORMATO B1: Documento presupuestal anual para el Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos, presentado por los CEPS de cada ESCUELA BENEFICIADA.

FORMATO 911: Documento oficial emitido al inicio y final de curso por la DPPP del SEE que hace referencia a la estadística de alumnos inscritos en los planteles de Educación Básica de la entidad.

FPIMMEE: Fideicomiso del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo.

GASTOS DEL PROGRAMA: Se refiere a los gastos FPIMMEE por parte de las ESCUELAS BENEFICIADAS.

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Aquella que cumplan con los requisitos que determine la institución bancaria donde se apertura la CUENTA BANCARIA.

INGRESOS GENERADOS: Se refiere a los ingresos económicos de cualquier índole generados por la escuela.

ISEP: Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA: Documento que establece los procedimientos para la adecuada operatividad del PROGRAMA.

MATRÍCULA: Referencia oficial de la estadística de alumnos con que cuenta una ESCUELA PÚBLICA tal como aparece en el FORMATO 911.

MEE: Mantenimiento a Espacios Educativos, corresponde al apartado de gasto de las partidas referentes al mantenimiento físico de las ESCUELAS BENEFICIADAS, tales como sanitarios, refrigeración, sistema eléctrico, puertas, ventanas, muros, techos, entre otros conceptos.

PARTIDA DE AHORRO: Corresponde a los RECURSOS DEL PROGRAMA que no fueron ejercidos por el CEPS de la ESCUELA BENEFICIADA y que se reintegrará al FPIMMEE al cierre del Ejercicio Fiscal para que le sea devuelto en el siguiente Ejercicio Fiscal, la cual podrá estar integrada hasta con el 20% de los RECURSOS DEL PROGRAMA en la PARTIDA DE AHORRO, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.

PAT: Plan Anual de Trabajo. Para efectos del PROGRAMA, se considerará parte integrante del Plan Anual de Trabajo los formatos que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA determine.

PROGRAMA: Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo, que para su ágil, efectiva implementación y desarrollo ampara los siguientes Subprogramas:

- a) Subprograma para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa;
- b) Subprograma para la Protección de la Integridad Física de los alumnos, y
- c) Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos.

RECURSO DEL PROGRAMA: Se refiere a los ingresos económicos que percibe el CEPS de la ESCUELA BENEFICIADA por medio del PROGRAMA y se calcula según la referencia de matrícula oficial de Inicio y Fin de Curso del FORMATO 911 según corresponda.

RECURSOS NO EJERCIDOS: Se refiere a los RECURSOS DEL PROGRAMA no aplicados por los CEPS y los beneficiarios de la BOLSA DE APOYO.

REPORTE FINAL: Al Informe final de la COMPROBACIÓN DEL GASTO.

REPORTE PARCIAL: Al Informe parcial de la COMPROBACIÓN DEL GASTO.

SEBS: Secretaría de Educación y Bienestar Social.

SEE: Sistema Educativo Estatal, el cual para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá al integrado por la SEBS y el ISEP.

SUBPROGRAMA DE INSUMOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS A ESPACIOS EDUCATIVOS: Se refiere al apoyo en recursos económicos que los CEPS administrarán para el funcionamiento cotidiano en las erogaciones para operación y conservación de la ESCUELA PÚBLICA.

SUBPROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA: Se refiere al apoyo en recursos económicos que se asignan a los CEPS a efecto de transferir recursos a las Asociaciones de Padres de Familia de las ESCUELAS BENEFICIADAS que lo soliciten por escrito, para satisfacer las necesidades del proceso educativo en la ESCUELA PÚBLICA.

SUBPROGRAMA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS ALUMNOS: Se refiere al apoyo que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA destine para solventar las erogaciones derivadas de contingencias que afecten la integridad física de los alumnos de las ESCUELAS BENEFICIADAS.

TIENDA ESCOLAR: Centro escolar de consumo.

UPSFV: A la Unidad de Participación Social y Formación Valoral del SEE.

USAER: Unidad de Servicios de Atención a la Escuela Regular.

1.- Introducción

El Gobierno del Estado de Baja California ha establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013 como Eje 2 “La Formación para la vida”, que toma como base a la persona y promueve el desarrollo de las capacidades humanas de manera integral a todos los habitantes del Estado, resaltando como objetivo general el proporcionar y promover los servicios de educación, cultura y deporte con equidad, calidad y sentido humano en la formación para la vida de todos los habitantes de la entidad. El Eje 2 “Formación para la vida” se compone de tres áreas: La educación, El deporte y La cultura.

Formar para la vida implica una educación pertinente, vista como la gran herramienta para enfrentar las exigencias y transformaciones del Siglo XXI en un marco de calidad, equidad, transparencia y rendición de cuentas. Así pues, los programas dirigidos hacia la atención de la comunidad plantean la tarea de ofertar bienes y servicios culturales. De manera particular, se enfatiza la importancia de un factor que condiciona fuertemente la asistencia de los alumnos a la escuela y sobre todo su permanencia en ella: el hecho de que los padres o tutores del alumno cuenten con los recursos necesarios para acceder a un servicio educativo en condiciones dignas y funcionales, acto que ha sido reforzado por diversos programas de atención a grupos vulnerables propiciando la igualdad de oportunidades en el acceso a la Educación Básica, así como la permanencia y el logro de resultados educativos.

Esto significa para el Estado la oportunidad y el compromiso de asumir estrategias que favorezcan la democratización del servicio educativo y su despliegue en todos los centros de Educación Básica, entre otros. La Educación Básica es el primer contacto formal de la niñez con la escuela y los procesos educativos; comprende los niveles Preescolar, Primaria y Secundaria, y atiende a niños y jóvenes de 4 a 14 años de edad; favorece el aprendizaje sistemático y continuo así como las disposiciones, hábitos, actitudes y valores que permitan al individuo una participación democrática y ciudadana en condiciones de bienestar, pertinencia y calidad.

En este sentido, los requerimientos básicos para el funcionamiento, mantenimiento y conservación de los planteles escolares son una obligación del Estado y un compromiso de la comunidad escolar en términos de participación social, igualdad de oportunidades, cultura de la evaluación y un profundo espíritu democrático.

El Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo busca potenciar la autogestión de la escuela a fin de proveer a la comunidad escolar de condiciones favorables para la operación funcional y oportuna del plantel escolar, así como el mantenimiento y la mejora de los mismos. El Programa también busca erradicar el condicionamiento del servicio educativo a la aportación obligatoria de cuotas económicas o en especie por parte de los padres de familia mediante la entrega individualizada de recursos económicos a la comunidad escolar a través de los directivos escolares y los Consejos Escolares de Participación Social, e impulsar paralelamente la colaboración activa y voluntaria de los padres de familia y de todas aquellas personas y organizaciones de la sociedad civil que busquen apoyar la educación en Baja California.

Por lo que, mediante oficio de instrucción del Gobernador del Estado Lic. José Guadalupe Osuna Millán, el Secretario de Educación y Bienestar Social. Lic. José Óscar Vega Marín emite y manda publicar en fecha 26 de diciembre del 2008, en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, las Reglas de Operación del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo.

Que en atención al logro del objetivo genérico de las Reglas de Operación consistente en contribuir con la COMUNIDAD ESCOLAR para la operación, el mantenimiento y la mejora de los planteles escolares de Educación Básica mediante la entrega individualizada de recursos económicos, y a efecto de dotar de las facultades correspondientes a la Comisión Técnica de Equidad, la cual está constituida de manera colegiada por Autoridades del Poder Ejecutivo Estatal, quienes determinan el uso y el destino de la BOLSA DE EQUIDAD dirigidas a aquellas ESCUELAS BENEFICIADAS que se encuentran en situación vulnerable; el Secretario de Educación y Bienestar Social, tiene a bien emitir las Modificaciones a las Reglas de las Reglas de Operación del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California en fecha 29 de mayo del 2009..

Asimismo, y a efecto de ampliar la cobertura, eficientar y clarificar los procedimientos para la operación del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo, adaptables a las condiciones y retos actuales, capaces de planear con visión de largo plazo y de administrar con eficiencia los recursos que se les asignan, para ello requieren de una constante revisión, adecuaciones y cambios, así como la actualización de los sistemas, procesos y procedimientos con los que operan los servicios que otorga; por lo que el Secretario de Educación y Bienestar Social, tiene a bien emitir las presentes modificaciones a las Reglas de del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo.

2. Objetivo

2.1. Objetivo general

Contribuir con la COMUNIDAD ESCOLAR para la operación, el mantenimiento y la mejora de los planteles escolares de Educación Básica mediante la entrega individualizada de recursos económicos.

2.2. Objetivos específicos

- a) Otorgar recursos económicos a la COMUNIDAD ESCOLAR a través del CEPS a fin de que ésta pueda cubrir de manera directa, ágil y oportuna las necesidades básicas de operación, insumo y mantenimiento de las escuelas de Educación Básica.
- b) Ratificar el compromiso del Estado por favorecer el desarrollo armónico y equitativo de las escuelas de Educación Básica, a fin de garantizar la efectiva gratuidad de la educación.
- c) Impulsar la autogestión de la escuela a través de herramientas y métodos para su planeación administrativa con enfoque estratégico, basado en la transparencia y la rendición de cuentas.
- d) Dinamizar la estructura de los CEPS en beneficio de la escuela como espacios idóneos para la práctica de la participación social, la autogestión y el trabajo en equipo.

3. Lineamientos Generales.

3.1. Cobertura.

El PROGRAMA es de cobertura estatal.

3.2 Población objetivo.

El PROGRAMA está dirigido a las ESCUELAS PÚBLICAS de nivel básico ubicadas en la Entidad.

3.3 Requisitos de adhesión.

Son los Requisitos que deberán cumplir a fin de ser considerado objeto de apoyo por parte de la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

El proceso de adhesión al PROGRAMA se deberá iniciar en el mes de enero de cada año, en el tiempo y forma que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA determine y bajo los términos y condiciones que se establezcan en las Reglas de Operación y en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA.

3.3.1. Para las escuelas.

- a) Que sean de sostenimiento público;
- b) Que estén ubicadas en la entidad;
- c) Que pertenezcan a Educación Básica en cualquiera de sus niveles o a las modalidades CAM, CAPEP, USAER, CRIE, y Escuelas CONAFE;
- d) Que cumplan en su totalidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y se apeguen al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA, a las resoluciones que emita el CTFPIMMEE y a las disposiciones administrativas que emita la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- e) Que presenten a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA copia simple del Acta Constitutiva del CEPS debidamente registrado y validado por la UPSFV;
- f) Que presente a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA el ACUERDO DE ADHESIÓN debidamente firmado;
- g) Que presenten a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA copia simple de la IDENTIFICACIÓN OFICIAL de quienes firmaran en la CUENTA BANCARIA;
- h) Que suscriba debidamente los contratos y documentos de la CUENTA BANCARIA, en los Bancos autorizados por la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, y lo entreguen en copia simple a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- i) Que informen de manera fehaciente en el ACUERDO DE ADHESION si su plantel cuenta con TIENDA ESCOLAR, y
- j) Que presente el ACUERDO DE ADHESIÓN, con las copias de la identificación oficial y vigente de los firmantes, el PAT y el FORMATO B1 del año fiscal en curso.

3.3.2. Para los Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores Coordinadores Regionales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial, y Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza.

- a) Que se adhieran al PROGRAMA mediante la firma del ACUERDO DE ADHESIÓN;
- b) Presentar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA copia de nombramiento o el oficio de comisión;
- c) Presentar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA copia de Identificación Oficial Vigente, y
- d) Cumplir con las presentes Reglas de Operación, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA y demás disposiciones normativas aplicables.

3.4 Derechos, Obligaciones y Sanciones.

3.4.1 De la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

3.4.1.1 Derechos.

- a) Exigir al DIRECTOR como responsable de la ESCUELA BENEFICIADA el apego y cumplimiento al ACUERDO DE ADHESIÓN, FORMATO B1, a las presentes Reglas de Operación y al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA;
- b) Exigir al CEPS el apego y cumplimiento al ACUERDO DE ADHESIÓN, FORMATO B1, a las presentes Reglas de Operación y al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA;
- c) Realizar visitas a las ESCUELAS BENEFICIADAS para evaluar y en su caso reorientar los avances del PROGRAMA;
- d) Solicitar al CEPS y/o DIRECTOR información adicional para la claridad en los avances del PROGRAMA;
- e) Dar a conocer en tiempo y forma a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS y los beneficiarios de la BOLSA DE APOYO, las fechas para presentar la COMPROBACION DEL GASTO en sus etapas REPORTE PARCIALES Y REPORTE FINAL;
- f) Solicitar asistencia técnica ante la instancia que considere previo a otorgar la validación del PAT de las ESCUELAS BENEFICIADAS;
- g) Informar al CEPS las observaciones que considere pertinentes sobre los avances del PROGRAMA;
- h) Solicitar al CEPS las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones en los avances del PROGRAMA;
- i) Solicitar al CEPS la entrega en tiempo y forma de los REPORTES PARCIALES y REPORTE FINAL de los RECURSOS DEL PROGRAMA;
- j) Exentar del requisito de manejar CUENTA BANCARIA a las ESCUELAS BENEFICIADAS que así lo soliciten y que por su propia naturaleza y situación geográfica lo requieran, haciéndoles llegar según sea el caso los RECURSOS DEL PROGRAMA a través, de Cheque Nominativo de la CUENTA BANCARIA DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, y/o mecanismo idóneo que se determine;
- k) Establecer el mecanismo idóneo para entregar los RECURSOS DEL PROGRAMA a aquellas ESCUELAS BENEFICIADAS que por su naturaleza y situación geográfica no puedan manejar CUENTA BANCARIA;
- l) Exentar de los requisitos de adhesión al PROGRAMA y/o de las restricciones en la aplicación de los RECURSOS DEL PROGRAMA a las ESCUELAS BENEFICIADAS que por su naturaleza así lo requieran, notificándolo oportunamente a las mismas y dejando evidencia de ello en el FORMATO B1 y/o los reportes de comprobación de gastos que se requieran;
- m) A fin de garantizar el uso transparente y eficaz del PROGRAMA, podrá suspender, cancelar o exigir el reintegro de los RECURSOS DEL PROGRAMA a aquellos CEPS que incumplan con las presentes Reglas de Operación y/o con el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA, la normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, o bien cometa alguna irregularidad en el manejo de los recursos;
- n) Recibir por instrucción del CTFPIMMEE de la Fiduciaria los RECURSOS DEL PROGRAMA destinados al Subprograma para la Protección de la Integridad Física de los alumnos, depositados por ésta en la CUENTA BANCARIA DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- o) Solicitar a la CTE información adicional de la propuesta de escuelas a beneficiar de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA a presentarse al CTFPIMMEE, y
- p) Solicitar a los CEPS la comprobación en tiempo y forma de los recursos obtenidos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA.

3.4.1.2 Obligaciones.

- a) Validar en tiempo y forma el FORMATO B1 de las ESCUELAS BENEFICIADAS;
- b) Proporcionar información y asesoría del PROGRAMA a los CEPS;
- c) Dar a conocer en tiempo y forma los RECURSOS DEL PROGRAMA que serán asignados a cada uno de los CEPS;
- d) Proporcionar en tiempo y forma al CTFPIMMEE la base de datos de las ESCUELAS BENEFICIADAS con los RECURSOS DEL PROGRAMA;
- e) Difundir a la sociedad las Reglas de Operación del PROGRAMA así como la asignación de los RECURSOS DEL PROGRAMA a los planteles de la entidad;
- f) Recibir y dictaminar las solicitudes de los CEPS respecto a la entrega anticipada del monto equivalente al 50% de la APORTACIONES SEGUNDA, TERCERA y CUARTA de los RECURSOS DEL PROGRAMA;
- g) Notificar en tiempo y forma a los CEPS el dictamen respecto a la entrega anticipada del monto equivalente al 50% de la APORTACIONES SEGUNDA, TERCERA y CUARTA de los RECURSOS DEL PROGRAMA;
- h) Requerir al DIRECTOR del plantel, en caso de negativa de un CEPS de adherirse al PROGRAMA, un informe en el que se haga constar las circunstancias que soporten dicha negativa, el cual lo hará llegar a la DEB para su conocimiento;
- i) Propiciar información y asesoría sobre el PROGRAMA y los avances del PROGRAMA a las ESCUELAS BENEFICIADAS, que así lo requieran;
- j) Notificar oportunamente de la exención de requisitos de adhesión y/o de las restricciones en la aplicación de los RECURSOS DEL PROGRAMA a las ESCUELAS BENEFICIADAS que por su naturaleza así lo requieran, dejando evidencia de ello en el FORMATO B1 y/o los reportes de COMPROBACIÓN DE GASTOS que se consideren pertinentes;
- k) Hacer llegar los RECURSOS DEL PROGRAMA a las ESCUELAS BENEFICIADAS que por su naturaleza y situación geográfica hayan sido exentadas de manejar CUENTA BANCARIA, a través de Cheque Nominativo de la CUENTA BANCARIA DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA y/o mecanismo idóneo que determine;
- l) Proponer y solicitar ante las instancias competentes y en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables el inicio de procedimiento correspondiente a quienes incurran en alguna falta derivada del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y/o de la normatividad vigente y aplicable en la materia sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas;
- m) Fungir como área solicitante en los procesos de adquisiciones que se deriven del PROGRAMA, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- n) Manejar y administrar de manera responsable la CUENTA BANCARIA DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, y
- o) Validar los REPORTES PARCIALES y el REPORTE FINAL de las ESCUELAS BENEFICIADAS.

3.4.2. De los CEPS.

3.4.2.1 Derechos.

- a) Recibir información y asesoría sobre la implementación de las Reglas de Operación del PROGRAMA y del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA;
- b) Conocer en tiempo y forma los RECURSOS DEL PROGRAMA que le serán asignados;
- c) Recibir en tiempo y forma los RECURSOS DEL PROGRAMA;
- d) Conocer en tiempo y forma las fechas en que debe presentar la COMPROBACION DEL GASTO en sus etapas REPORTES PARCIALES y REPORTE FINAL;

- e) Presentar al Delegado del SEE la propuesta para recibir recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA;
- f) Recibir un dictamen de las propuestas que presente para recibir recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA;
- g) Solicitar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA a través del FORMATO B1 la entrega anticipada del monto equivalente al 50% de la APORTACIONES SEGUNDA, TERCERA y CUARTA de los RECURSOS DEL PROGRAMA;
- h) Reservar hasta el 20% de los RECURSOS DEL PROGRAMA en la PARTIDA DE AHORRO, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- i) Destinar a las partidas de MEE en el Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos, no menos del 50% y no más del 65% de los RECURSOS DEL PROGRAMA, según se establezca en el FORMATO B1; por consiguiente, el restante de los RECURSOS DEL PROGRAMA deberá destinarlos a las partidas de CONCEPTOS FINANCIEROS. Quedan exentas del cumplimiento a dichos porcentajes las Escuelas CONAFE, CRIE, las ESCUELAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TIJUANA y las USAER que no cuenten con instalaciones propias, las cuales podrán destinar el 100% de los RECURSOS DEL PROGRAMA a las partidas de CONCEPTOS FINANCIEROS, y
- j) Transferir recursos a las Asociaciones de Padres de Familia de las ESCUELAS BENEFICIADAS que lo soliciten por escrito, a efecto de apoyar con la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA en el Subprograma para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa cumpliendo con los requisitos establecidos en el punto 3.4.2.2 inciso u) de las presentes Reglas de Operación.

3.4.2.2 Obligaciones.

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA, las establecidas en el ACUERDO DE ADHESIÓN y demás normatividad aplicable;
- b) Atender las peticiones y/o modificaciones del FORMATO B1 que le sean requeridas hasta obtener la validación de dicho documento por parte de la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- c) Asistir a los talleres o sesiones informativas del PROGRAMA a las que sea convocado;
- d) Brindar facilidades a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, órganos de control y demás autoridades del SEE a fin de que verifiquen, evalúen y reorienten los avances en la instrumentación del PROGRAMA a través de la solicitud de documentación o visitas al centro escolar;
- e) Atender las peticiones de información adicional y cualquier otra instrucción por parte de la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA para la claridad en los avances del PROGRAMA;
- f) Cumplir las observaciones que realice la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA sobre los avances del PROGRAMA, así como responder a las aclaraciones que la misma le solicite;
- g) Rendir en tiempo y forma los REPORTES PARCIALES y REPORTE FINAL de los RECURSOS DEL PROGRAMA ante la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- h) Aplicar el RECURSO DEL PROGRAMA en apego a lo señalado en el FORMATO B1 exclusivamente en las PARTIDAS AUTORIZADAS que se detallan en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA;
- i) Destinar en los rubros de MEE en el Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos, no menos del 50% y no más del 65% de los RECURSOS DEL PROGRAMA, según se establezca en el FORMATO B1;
- j) Difundir en tiempo y forma a su COMUNIDAD ESCOLAR los RECURSOS DEL PROGRAMA que le fueron asignados y los avances en la ejecución y comprobación del mismo;

- k) Difundir en tiempo y forma a la COMUNIDAD ESCOLAR cuando su escuela presente propuestas para recibir recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, así como el dictamen recibido de las mismas;
- l) Cumplir y hacer cumplir las metas y objetivos establecidos en su PAT;
- m) En caso de que la ESCUELA BENEFICIADA reciba adicionalmente apoyos de otros programas o proyectos municipales, estatales o federales, el CEPS buscará ordenar y articular las acciones de los mismos a través del PAT, con la finalidad de potenciar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
- n) Reintegrar al FPIMMEE el remanente de los RECURSOS DEL PROGRAMA que al cierre del PROGRAMA no hayan sido ejercidos. En caso de que manifestar dicho remanente como PARTIDA DE AHORRO en el REPORTE FINAL de comprobación de gasto debidamente aprobado por la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, esta cantidad le será reintegrada al CEPS como parte adicional a los RECURSOS DEL PROGRAMA del ejercicio fiscal inmediato siguiente, según se detalla en el apartado 3.9.1 de las presentes Reglas de Operación;
- o) En caso de cambio del DIRECTOR del plantel, facilitar la información para la integración del ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PROGRAMA;
- p) Entregar en tiempo y forma cuando así lo solicite la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA el reporte de gastos de los recursos obtenidos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA;
- q) Los recursos que se obtengan de la BOLSA DE EQUIDAD solo podrán ser usados para el fin aprobado por el CTFPIMMEE, debiendo efectuar la devolución del remanente de los RECURSOS NO EJERCIDOS a la CUENTA BANCARIA que la COORDINACIÓN determine;
- r) En caso de cambios de los integrantes del CEPS, informar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA los cambios realizados;
- s) Dar a conocer oportunamente a los nuevos integrantes del CEPS la información relativa al PROGRAMA;
- t) Mantener actualizada en todo momento la CUENTA BANCARIA ante la institución bancaria de manera que los firmantes de la misma en todo momento sean integrantes del CEPS;
- u) Para efectuar la transferencia de recursos para el Subprograma para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa señalado en el punto 3.4.2.1 inciso j), los CEPS deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Solicitud por escrito de la Asociación de Padres de Familia de la ESCUELA BENEFICIADA dirigida al CEPS, especificando el monto del recurso necesario y su finalidad.
 - II. Compromiso por escrito de la Asociación de Padres de Familia de la ESCUELA BENEFICIADA, dirigida al CEPS de cumplir puntualmente con la normatividad aplicable para el adecuado desarrollo y comprobación del ejercicio del recurso en el Subprograma para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa.
- v) Notificar por escrito a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA sobre cambios de los firmantes en el ACUERDO DE ADHESIÓN, en un plazo que no deberá exceder de los quince días naturales posteriores a la modificación, la notificación deberá contar con el visto bueno de la UPSFV.

3.4.2.3 Sanciones.

A fin de garantizar el uso transparente y eficaz del PROGRAMA, la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA podrá suspender, cancelar o exigir el reintegro de los RECURSOS DEL PROGRAMA a aquellos CEPS que incumplan en las presentes Reglas de Operación y/o con la normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, o bien cometa alguna irregularidad en el manejo de los recursos.

3.4.3. De los DELEGADOS.

3.4.3.1 Derechos.

- a) Asistir a las sesiones de la CTE;
- b) Seleccionar de acuerdo a criterios de equidad las solicitudes para obtener recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA de las ESCUELAS BENEFICIADAS pertenecientes a su Delegación, y
- c) Solicitar asistencia técnica ante las instancias del SEE que considere, para el análisis y selección de las solicitudes de los CEPS pertenecientes a su Delegación para obtener recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, y
- d) Recibir información y asesoría sobre el PROGRAMA y sus avances de los Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores, Coordinadores Regional de Educación Física, Coordinadores Municipales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial y Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza beneficiados pertenecientes a su Delegación.

3.4.3.2 Obligaciones.

- a) Brindar las condiciones a su alcance para que funcionen adecuadamente aquellos procesos del PROGRAMA en que se requiera la participación de las estructuras de la Delegación a su cargo;
- b) Recibir de los CEPS pertenecientes a su Delegación las solicitudes para obtener recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA;
- c) Evaluar las solicitudes de los CEPS pertenecientes a su Delegación para obtener recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA;
- d) Remitir a la CTE las propuestas los CEPS pertenecientes a su Delegación para obtener recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, y
- e) Dar respuesta a los CEPS pertenecientes a su Delegación que presenten solicitud para obtener recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA.

3.4.4 De los Jefes de Nivel del SEE.

3.4.4.1 Derechos.

- a) Recibir información y asesoría sobre el PROGRAMA, y
- b) Solicitar información del avance del PROGRAMA a la COORDINACION DEL PROGRAMA, respecto a las ESCUELAS BENEFICIADAS pertenecientes a su Delegación.

3.4.4.2 Obligaciones.

- a) Asistir a los talleres o sesiones informativas del PROGRAMA a las que sea convocado, y
- b) Asesorar a los Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores, Coordinadores Regional de Educación Física, Coordinadores Municipales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial y Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza, en la información relativa al PROGRAMA.

3.4.5 De los Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores, Coordinadores Regionales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial, y Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza del SEE.

3.4.5.1 Derechos

- a) Recibir información y asesoría sobre el PROGRAMA;
- b) Conocer en tiempo y forma los RECURSOS DEL PROGRAMA que le serán asignados;
- c) Recibir en tiempo y forma los RECURSOS DEL PROGRAMA que le serán asignados a las ESCUELAS BENEFICIADAS pertenecientes a su Sector, Zona o Municipio;
- d) Conocer en tiempo y forma los RECURSOS DEL PROGRAMA asignados a las ESCUELAS BENEFICIADAS pertenecientes a su Sector, Zona, Región o Municipio y
- e) Solicitar información del avance del PROGRAMA a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA respecto a las ESCUELAS BENEFICIADAS pertenecientes a su Sector o Zona o Municipio.

3.4.5.2 Obligaciones.

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación;
- b) Sujetarse a las disposiciones establecidas en el ACUERDO DE ADHESIÓN;
- c) Asistir a los talleres o sesiones informativas del PROGRAMA a las que sea convocado;
- d) Brindar facilidades a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, al órgano de control y demás autoridades del SEE a fin de que verifiquen, evalúen y reorienten los avances en la instrumentación del PROGRAMA;
- e) Atender las peticiones de información adicional por parte de la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA para la claridad en los avances del PROGRAMA;
- f) Atender las observaciones de la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA sobre los avances del PROGRAMA así como responder a las aclaraciones pertinentes;
- g) Rendir en tiempo y forma los REPORTES PARCIALES y REPORTE FINAL de la COMPROBACIÓN DEL GASTO;
- h) Aplicar el RECURSO DEL PROGRAMA exclusivamente en las PARTIDAS AUTORIZADAS que se señalan en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA;
- i) Invitar y apoyar a las escuelas pertenecientes a su Sector o Zona para que se incorporen al PROGRAMA;
- j) Garantizar de manera prioritaria la difusión y la capacitación del PROGRAMA a los CEPS pertenecientes a su Sector, Zona Región o Municipio;
- k) Brindar asesoría y acompañamiento de manera sistemática y pertinente a los Directivos y Docentes en la elaboración, seguimiento y evaluación del FORMATO B1 en las ESCUELAS BENEFICIADAS pertenecientes a su Sector, Zona, Región o Municipio, y
- l) Efectuar el reembolso al FPIMMEE del remanente de los RECURSOS NO EJERCIDOS antes del 5 de diciembre de cada año.

3.4.5.3 Sanciones.

A fin de garantizar el uso transparente y eficaz del PROGRAMA, la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA podrá suspender, cancelar o exigir el reintegro de los RECURSOS DEL PROGRAMA a aquellos Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores Coordinadores Regional de Educación Física, Coordinadores Municipales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza que incumplan en las presentes Reglas de Operación y/o con la normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, o bien cometa alguna irregularidad en el manejo de los recursos.

3.4.6 Del DIRECTOR de los planteles educativos del SEE.

3.4.6.1 Derechos.

- a) Formar parte del CEPS;
- b) Recibir información y asesoría sobre el PROGRAMA, y
- c) Administrar los RECURSOS DEL PROGRAMA en coordinación con el CEPS;

3.4.6.2. Obligaciones.

- a) Comprobar en tiempo y forma el uso de los RECURSOS DEL PROGRAMA en coordinación con el CEPS;
- b) Formar parte de los firmantes mancomunados de la CUENTA BANCARIA;
- c) Crear las condiciones para que el CEPS funcione y alcance los resultados para los que fue creado;
- d) Cumplir y hacer cumplir las metas y objetivos establecidos en su FORMATO B1;
- e) Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación, el ACUERDO DE ADHESIÓN y la normatividad aplicable;
- f) Fungir como representante del CEPS ante las Autoridades del SEE;
- g) Rendir cuentas ante las autoridades del SEE y su COMUNIDAD ESCOLAR sobre el uso de los RECURSOS DEL PROGRAMA;
- h) Señalar en el ACUERDO DE ADHESIÓN la existencia de TIENDA ESCOLAR en su plantel;
- i) Realizar las gestiones pertinentes a fin de que el CEPS se adhiera al PROGRAMA, en beneficio de la COMUNIDAD ESCOLAR;
- j) Requerir al CEPS en caso de negativa de adherirse al PROGRAMA, un documento en el que haga constar las circunstancias que soporten dicha negativa, haciéndolo llegar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA a más tardar el 30 de enero del año en curso;
- k) En caso de cambio de plantel o término de funciones, el DIRECTOR saliente integrará el Acta Entrega-Recepción del PROGRAMA como parte de la Entrega-Recepción del Puesto, en los términos que lo establece el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA;
- l) En caso de ser asignado a un plantel considerado ESCUELA BENEFICIADA, el DIRECTOR entrante asume la responsabilidad conjunta con el CEPS en el ejercicio de los RECURSOS DEL PROGRAMA y la COMPROBACIÓN DEL GASTO.

3.4.7 De la DRF.

3.4.7.1 Derechos.

- a) Formar parte de la CTE;
- b) Verificar, evaluar y reorientar los avances en la instrumentación del PROGRAMA en la COMPROBACIÓN DE GASTO, y
- c) Solicitar información del avance del PROGRAMA a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA respecto a las ESCUELAS BENEFICIADAS.

3.4.7.2 Obligaciones.

- a) Brindar asesoría técnica y financiera a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, y
- b) Asistir y participar activamente a las sesiones del CTE a las que sea convocado.

3.4.8 De la DNI del SEE.

3.4.8.1 Derechos.

- a) Solicitar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA y a las ESCUELAS BENEFICIADAS información adicional sobre los avances del PROGRAMA;
- b) Formar parte de la CTE;
- c) Verificar, evaluar y reorientar los avances en la instrumentación del PROGRAMA, y
- d) Solicitar información a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA sobre el avance del PROGRAMA.

3.4.8.2 Obligaciones.

- a) Brindar asesoría técnica a las ESCUELAS BENEFICIADAS y a COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- b) Supervisar el desarrollo de los trabajos en los rubros de MEE;
- c) Entregar reportes a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA de la supervisiones físicas que se realicen por los conceptos de MEE en los términos que lo señala el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA, así como el reporte de las autorizaciones de la BOLSA DE EQUIDAD ASIGNACIÓN INDIRECTA;
- d) Validar el FORMATO B1 en los conceptos de MEE;
- e) Integrar el padrón de ESCUELAS BENEFICIADAS en los rubros de MEE, y
- f) Asistir y participar activamente a las sesiones del CTE a las que sea convocado.

3.4.9 De la DEB del SEE.

3.4.9.1 Derechos.

- a) Formar parte de la CTE, y
- b) Solicitar información del avance del PROGRAMA a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA respecto a las ESCUELAS BENEFICIADAS.

3.4.9.2 Obligaciones.

- a) Brindar asesoría técnica a las ESCUELAS BENEFICIADAS y a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- b) Asistir y participar activamente a las sesiones del CTE a las que sea convocado, y
- c) Brindar las condiciones a su alcance para que funcionen adecuadamente aquellos procesos del PROGRAMA en que se requiera la participación de las estructuras de la DEB.

3.4.10 De la DPPP del SEE.

3.4.10.1 Derechos.

- a) Formar parte de la CTE, y
- b) Solicitar información del avance del PROGRAMA a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA respecto a las ESCUELAS BENEFICIADAS.

3.4.10.2 Obligaciones.

- a) Asistir y participar activamente a las sesiones del CTE a las que sea convocado;
- b) Brindar asesoría técnica a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- c) Entregar en tiempo y forma a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA la base estadística FORMATO 911 de inicio de cursos y fin de cursos;
- d) Notificar en tiempo y forma la matrícula, clave y nombre de planteles de nueva creación a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA;
- e) Entregar en tiempo y forma a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA la estadística del personal de los CAPEP, CRIE y USAER, y
- f) Validar el FORMATO B1 en los Conceptos Financieros.

3.4.11 De la UPSFV del SEE.

3.4.11.1 Derechos.

- a) Formar parte de la CTE, y
- b) Solicitar información del avance del PROGRAMA a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA respecto a las ESCUELAS BENEFICIADAS.

3.4.11.2 Obligaciones.

- a) Integrar, validar y mantener actualizado el registro de CEPS;
- b) Llevar el padrón y registro actualizado de los integrantes de los CEPS, en el Estado;
- c) Informar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA lo relativo al registro de los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS;
- d) Coordinar la asesoría técnica a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS;
- e) Brindar asesoría técnica a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, y
- f) Asistir y participar activamente en las sesiones del CTE a las que sea convocado.

3.5 Características de los apoyos.

Los RECURSOS DEL PROGRAMA son adicionales y complementarios a los ingresos recibidos por otros programas federales, estatales y municipales, así como a los INGRESOS GENERADOS por las propias escuelas.

Los RECURSOS DEL PROGRAMA asignados a las ESCUELAS BENEFICIADAS serán administrados por el CEPS y deberán ser utilizados sólo para los fines del PROGRAMA de conformidad a las presentes Reglas de Operación y a las disposiciones normativas y legales aplicables a esta materia.

3.6 Constitución de la BOLSA DEL PROGRAMA.

La BOLSA DEL PROGRAMA podrá incrementarse en el transcurso del Ejercicio Fiscal con recursos económicos del sector privado, instituciones y organismos federales, estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil y cualquier persona o entidad que busque apoyar la educación en Baja California, mediante aportaciones y/o donativos al FPIMMEE.

3.7 Distribución de la BOLSA DEL PROGRAMA.

I.- BOLSA GENERAL.

II.-BOLSA DE EQUIDAD.

- a) BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA.
- b) BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA.

III.- BOLSA DE APOYO.

IV.- GASTOS DE OPERACIÓN.

3.7.1 BOLSA GENERAL.

Corresponde al monto parcial de la BOLSA DEL PROGRAMA correspondiente al Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos que se destinará a las ESCUELAS BENEFICIADAS que cuenten con una matrícula mayor a 50 alumnos, tomándose como estadística oficial el FORMATO 911 en sus versiones de Inicio y fin de Curso, según corresponda.

A partir del segundo ejercicio fiscal del PROGRAMA, la BOLSA GENERAL se podrá ver incrementada con el reintegro de los RECURSOS DEL PROGRAMA que las ESCUELAS BENEFICIADAS manifiesten como PARTIDA DE AHORRO y cuya naturaleza se detalla en el apartado 3.9.1 de las presentes Reglas de Operación. Dicho monto formará parte de los RECURSOS DEL PROGRAMA del ejercicio fiscal inmediato siguiente para dichas ESCUELAS BENEFICIADAS.

3.7.2 BOLSA DE EQUIDAD.

Recurso parcial de la BOLSA DEL PROGRAMA que será destinado para las ESCUELAS DE EQUIDAD, la cual se compone de BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA y BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA.

3.7.2.1 BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA.

Corresponde a los recursos asignados a las ESCUELAS BENEFICIADAS consideradas vulnerables por el PROGRAMA, la cual se integra con los RECURSOS DEL PROGRAMA correspondiente al Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios de Espacios Educativos asignados a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS consideradas vulnerables por la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

Las aportaciones anuales se determinarán en base a lo establecido en el tabulador de equidad de asignación directa, debidamente aprobado por el CTFPIMME.

3.7.2.2 BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA.

Corresponde a los recursos que el CTE determine necesario asignar a ESCUELAS BENEFICIADAS de acuerdo a sus atribuciones y conforme a los criterios establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS; la cual se asigna a:

- a) Los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y al de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos que la CTE determine necesario asignar a las ESCUELAS BENEFICIADAS en los términos de las presentes Reglas de Operación y conforme a los criterios establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA, y
- b) El Subprograma para la Protección de la Integridad Física de los alumnos que el CTFPIMMEE a petición de la CTE determine destinar a la CUENTA BANCARIA DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA para su administración y buen manejo.

El CTFPIMMEE integrará a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA con los recursos diversos que se generen por la optimización de recursos del FPIIMMEE, entre ellos: los productos financieros, los RECURSOS NO EJERCIDOS, el sobrante de la BOLSA DEL PROGRAMA y el sobrante de los Gastos de Operación.

3.7.3 Bolsa de Apoyo a Jefes de Sector, Inspectores, Supervisores Coordinadores Regionales de Educación Física, Enlaces Regionales de Educación Física, Coordinadores Regionales de Educación Especial, Enlaces Regionales de Educación Especial, y Coordinadores Municipales de Jefes de Enseñanza del Sistema Educativo Estatal.

Se les asignará a cada uno la cantidad que en su momento determine el CTFPIMMEE, en base a la propuesta que presente la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA en el tiempo y forma que la misma determine.

3.7.4 Gastos de Operación.

El CTFPIMMEE instruirá a la Fiduciaria entregar al ISEP la totalidad del recurso correspondiente a Gastos de Operación para ser administrados por la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

3.8 Asignación de los RECURSOS DEL PROGRAMA.

Las aportaciones anuales se determinarán en base a lo establecido en el tabulador de equidad de asignación directa, debidamente aprobado por el CTFPIMME.

3.8.1. Asignación de la BOLSA GENERAL y BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA

El CTFPIMMEE instruirá a la Fiduciaria la transferencia correspondiente a la BOLSA GENERAL, a las PARTIDAS DE AHORRO de Ejercicios Fiscales anteriores y a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA a la CUENTA BANCARIA de las ESCUELAS BENEFICIADAS a lo largo del Ejercicio Fiscal.

Una vez depositados a la CUENTA BANCARIA los RECURSOS DEL PROGRAMA, correspondientes al subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos, el CEPS ejercerá los mismos de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y al MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA.

La BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA correspondiente al Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos, se realizará a través de las siguientes aportaciones parciales:

- a) PRIMERA APORTACIÓN. Monto que representa: 25% de los RECURSOS DEL PROGRAMA. Fecha de entrega: Febrero del año fiscal vigente.
- b) SEGUNDA APORTACIÓN. Monto que representa: 35% de los RECURSOS DEL PROGRAMA. Fecha de entrega: Abril del año fiscal vigente.
- c) TERCERA APORTACIÓN. Monto que representa: 40% de los RECURSOS DEL PROGRAMA. Fecha de entrega: Agosto del año fiscal vigente.
- d) CUARTA APORTACIÓN. Monto correspondiente al ajuste de matrícula en caso de crecimiento de la misma en las ESCUELAS BENEFICIADAS, tomando como base las aulas nuevas y el aumento considerable en alumnado. Fecha de entrega: Octubre del año fiscal vigente.

Para los incisos a) y b) del presente apartado, los RECURSOS DEL PROGRAMA se calcularán tomando como referencia la matrícula escolar reportada en el FORMATO 911 de inicio de cursos vigente en el mes de enero de cada año.

Para el inciso c) del presente apartado, los RECURSOS DEL PROGRAMA se calcularán tomando como referencia la matrícula escolar reportada en el FORMATO 911 de Fin de Curso y sólo en caso de no estar disponible dicho documento se utilizará el insumo estadístico más adecuado que se considere para tal fin y sea aprobado por el CTFPIMMEE.

Asimismo, para el inciso c) del presente apartado, se considerará también a las escuelas de nueva creación del Ciclo Escolar que inicia, y que hayan cumplido satisfactoriamente los requisitos establecidos en el ACUERDO DE ADHESIÓN al PROGRAMA señalados en las presentes Reglas de Operación.

Para el inciso d) del presente apartado, el monto se calculará sólo para aquellas ESCUELAS BENEFICIADAS que reflejen en un incremento notable en la matrícula, según los registros administrativos e insumos estadísticos generados por las áreas normativas del SEE, sometiéndose a consideración y en su caso aprobación del CTFPIMMEE.

3.8.2 Asignación de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA.

El CTFPIMMEE instruirá a la Fiduciaria a efecto de que transfiera los RECURSOS DEL PROGRAMA correspondiente a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA a la CUENTA BANCARIA de las Escuelas Seleccionadas por la CTE para que los ejerzan en los subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y en el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos.

3.9 Ejecución de los RECURSOS DEL PROGRAMA.

Una vez depositados a la CUENTA BANCARIA los RECURSOS DEL PROGRAMA, correspondientes a los subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos el CEPS en coordinación con el DIRECTOR ejercerá los mismos de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y al MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA, tomando como referencia el FORMATO B1 y apegándose a la normatividad vigente de la materia.

Los conceptos en que los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS podrán aplicar los recursos del PROGRAMA son:

- a) En los términos en que se señale el FORMATO B1, y/o
- b) Según sea el caso, en los términos señalados en el escrito signado por la Asociación de Padres de Familia de la ESCUELA BENEFICIADA dirigida al CEPS, en el cual se especifica el monto del recurso solicitado, así como el compromiso de cumplir puntualmente con la normatividad aplicable para el adecuado desarrollo y comprobación del ejercicio del recurso para este Subprograma.

El FORMATO B1 deberá contar con la validación por la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA en lo general y con el visto bueno de DNI del SEE por lo que se refiere a los conceptos del MEE y por la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA en lo que se refiere a los Conceptos Financieros, y se aplicará al ejercicio del Recurso del Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos.

3.9.1 COMPROBACIÓN DEL GASTO por parte de los CEPS.

El CEPS presentará ante la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA la COMPROBACIÓN DE GASTO mediante REPORTE PARCIALES y REPORTE FINAL en los términos que lo establece el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA y en las fechas que determine la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

La integración y fecha de entrega de los REPORTE PARCIALES se dará a conocer previamente a los CEPS por la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

El REPORTE FINAL se deberá presentar a más tardar el 10 de diciembre del año en curso, tomando en consideración que el corte se deberá realizar el día 30 de noviembre del año en curso.

El CEPS deberá presentar saldo cero en la CUENTA BANCARIA al presentar su REPORTE FINAL, por lo que en caso de existir un remanente de los RECURSOS DEL PROGRAMA anexará al REPORTE FINAL el comprobante de reintegro de dichos recursos al FPIMMEE mediante un depósito bancario a la cuenta que le indique la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

En el supuesto que el CEPS manifiesta en su REPORTE FINAL contar con una PARTIDA DE AHORRO, podrá solicitar que el mismo se le sea devuelto en el siguiente Ejercicio Fiscal, lo cual será procedente siempre y cuando dicha PARTIDA DE AHORRO este integrada con hasta el 20% de los RECURSOS DEL PROGRAMA, de no ser así el remanente quedará a disposición del FPIMMEE.

La única instancia facultada para validar LOS REPORTE PARCIALES y el REPORTE FINAL de las ESCUELAS BENEFICIADAS, es la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

Para que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA proceda a validar el REPORTE PARCIAL, la ESCUELA BENEFICIADA deberá contar con la validación del REPORTE PARCIAL inmediato anterior.

Para que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA proceda a validar el REPORTE FINAL, la ESCUELA BENEFICIADA deberá contar con la validación de todos los REPORTE PARCIALES.

La responsabilidad de COMPROBACIÓN DEL GASTO de los RECURSOS DEL PROGRAMA por parte del CEPS, culminará con la entrega satisfactoria y validación del REPORTE FINAL ante la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA establece la descripción de los campos para COMPROBACIÓN DEL GASTO del FORMATO B1 de acuerdo a lo siguiente rubros:

I.- Mantenimiento a Espacios Educativos (MEE):

Corresponde a no menos del 50% y no más del 65% de los RECURSOS DEL PROGRAMA que correspondan a la ESCUELA BENEFICIADA. El cual a su vez se subdivide en:

- a) Salubridad, y
- b) Seguridad.

Quedan exentas del cumplimiento a dichos porcentajes las Escuelas CONAFE y las ESCUELAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TIJUANA las cuales deberán destinar el 100% de los RECURSOS DEL PROGRAMA a las partidas de Conceptos Financieros. Asimismo, aquellas ESCUELAS BENEFICIARIAS, y en general los beneficiarios de la BOLSA DE APOYO, que por su naturaleza, y de manera justificada no puedan ajustarse a dichos porcentajes de gasto y requieran una exención al cumplimiento del presente inciso, deberán solicitarla oportunamente y por escrito a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA quien validara según sea el caso.

II.- Conceptos Financieros:

Corresponde a la cantidad que no fue utilizada para MEE, cuyo porcentaje respecto a los RECURSOS DEL PROGRAMA variará entre el 35% y el 50%, según el caso, el cual a su vez se subdivide en:

- a) Servicios;
- b) Materiales y Suministros, y
- c) Mobiliario y Equipo.

Los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS presentarán en tiempo y forma la COMPROBACIÓN DEL GASTO en las fechas que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA previamente le dé a conocer, tanto en lo que se refiere a los REPORTES PARCIALES como al REPORTE FINAL.

3.9.2 Cierre del PROGRAMA.

La COORDINACIÓN DEL PROGRAMA presentará al CTFPIMMEE un Informe Final del PROGRAMA a más tardar el 31 de marzo del Ejercicio Fiscal siguiente.

3.10. Del CTFPIMMEE.

3.10.1. Atribuciones.

- a) Instruir a la Fiduciaria para que ejecute las entregas del RECURSO DEL PROGRAMA correspondientes a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS;
- b) Implementar las Reglas de Operación;
- c) Facilitar a las autoridades estatales la información que le sea requerida por respecto al uso y ejercicio de los RECURSOS DEL PROGRAMA;
- d) Vigilar la optimización de recursos del FPIMMEE en función de los objetivos del PROGRAMA, de tal suerte que los productos financieros, los RECURSOS NO EJERCIDOS, el sobrante de la BOLSA DEL

PROGRAMA y el sobrante de los Gastos de Operación, se integren a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACION INDIRECTA;

- e) Entregar al ISEP los recursos que corresponden a los Gastos de Operación;
- f) Resolver cualquier asunto no previsto en las presentes Reglas de Operación;
- g) Selecciona a las ESCUELAS BENEFICIADAS que recibirán recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA en base a las propuestas recibidas por la CTE;
- h) Instruir a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA la creación de la CTE;
- i) Instruir a la Fiduciaria para que asigne recursos a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACION INDIRECTA a efecto de que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ejecute las entrega del RECURSO DEL PROGRAMA correspondientes al Subprograma para Protección de la Integridad Física de los alumnos los cuales deberán ser depositados en la CUENTA BANCARIA DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, y
- j) Las demás que se establezcan en las presentes Reglas de Operación, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA y en el Contrato de Fideicomiso.

3.11 Comisión Técnica de Equidad (CTE).

3.11.1 Objetivos.

La CTE es el órgano colegiado encargado de asignar los RECURSOS DEL PROGRAMA correspondiente a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos bajo criterios de atención prioritaria a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA a las ESCUELAS BENEFICIADAS como una herramienta para que el PROGRAMA apoye de manera dinámica e incluyente a los que más lo necesitan.

Los recursos que comprenden la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA podrán incrementarse en el transcurso del Ejercicio Fiscal, conforme el CTFPIMMEE logre optimizar la BOLSA DEL PROGRAMA y le vaya sumando recursos.

Asimismo, la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA podrá incrementarse en el transcurso del Ejercicio Fiscal con recursos económicos del sector privado, instituciones federales, estatales y municipales, organizaciones de la sociedad civil y cualquier persona o entidad que busque apoyar la educación en Baja California, mediante aportaciones y/o donativos al FPIMMEE.

Los recursos que una ESCUELA BENEFICIADA reciba de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, serán adicionales a los que haya recibido de la BOLSA GENERAL o BOLSA GENERAL DE ASIGNACIÓN DIRECTA.

Por la naturaleza del PROGRAMA y de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA ésta se limitará a apoyar con recursos adicionales a las ESCUELAS BENEFICIADAS que determine la CTE y en su caso deberá solicitar al CTFPIMMEE instruya a la Fiduciaria para que ejecute las entregas del RECURSO DEL PROGRAMA correspondientes a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS, asimismo para que asigne recursos a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACION INDIRECTA a efecto de que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ejecute las entrega del RECURSO DEL PROGRAMA correspondientes al Subprograma para Protección de la Integridad Física de los alumnos en los términos de las presentes Reglas de Operación.

3.11.2 Integración.

- | | | |
|----|------------------------------|-----------------|
| a) | La DNI | con voz y voto. |
| b) | La DEB | con voz y voto. |
| c) | La DPPP | con voz y voto. |
| d) | La DRF | con voz y voto. |
| e) | La UPSFV | con voz y voto. |
| f) | La COORDINACIÓN DEL PROGRAMA | con voz y voto. |

Los Delegados del SEE podrán asistir a las sesiones del CTE, con voz sin derecho a voto, lo anterior con la finalidad de exponer y/o proporcionar detalles que puedan resultar útiles acerca de las ESCUELAS BENEFICIADAS pertenecientes a su Delegación que presenten propuestas para recibir apoyo de BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA.

Los cargos de los miembros de la CTE son de carácter estrictamente honorífico por lo que sus integrantes no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño, y en todos los casos se deberán nombrar suplentes.

Fungirá como Presidente de la CTE quien represente a la DNI, mismo que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CTE;
- b) Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la CTE;
- c) Firmar todos los documentos que expida la CTE en el ejercicio de sus facultades;
- d) Llevar el registro de asistencia de los integrantes de la CTE en las sesiones respectivas;
- e) Levantar el acta de cada una de las sesiones de la CTE y consignarlas a firma;
- f) Dar lectura al acta de la sesión anterior en las sesiones de la CTE;
- g) Cuidar que circulen con oportunidad entre los miembros de la CTE, las actas de las sesiones, las agendas y programas de trabajo, la orden del día y la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes;
- h) Asistir puntualmente a las sesiones de CTE;
- i) Entregar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA toda la información y en los términos que esta señale necesarios para la presentación de la propuesta del CTE al CTFPIMME;
- j) Entregar a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA toda la información y en los términos que esta señale necesarios para la presentación de la propuesta de la CTE al CTFPIMME;
- k) Ejercer el voto de calidad en caso de empate, y
- l) Las demás que se establezcan en las presentes Reglas de Operación y le correspondan para la realización de sus funciones.

3.11.3 Atribuciones.

- a) Asignar bajo criterios de atención prioritaria la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA a las ESCUELAS BENEFICIADAS;
- b) Analizar, integrar y dictaminar las propuestas seleccionadas por el Delegado del SEE;
- c) Seleccionar grupos de ESCUELAS BENEFICIADAS a los cuales apoyar con la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, y presentarlas al CTFPIMME;
- d) Vigilar la optimización de recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA en función de los objetivos del PROGRAMA;

- e) Asignar recursos bajo criterios de necesidades derivadas de emergencias debido a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito;
- f) Seleccionar ESCUELAS BENEFICIADAS a las cuales apoyar con la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA en los Subprograma para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y del Subprograma de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos;
- g) Solicitar al CTFPIMMEE instruya a la Fiduciaria para que ejecute las entregas del RECURSO DEL PROGRAMA correspondientes a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS;
- h) Solicitar al CTFPIMMEE instruya a la Fiduciaria para que asigne recursos a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACION INDIRECTA a efecto de que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ejecute las entregas del RECURSO DEL PROGRAMA correspondientes al Subprograma para la Protección de la Integridad Física de los Alumnos, y
- i) Las demás funciones que se establezcan en las presentes Reglas de Operación y le correspondan para la realización de sus funciones.

3.11.4 Sesiones.

La COORDINACIÓN DEL PROGRAMA a través de los Delegados del SEE dará a conocer a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS el calendario de sesiones de la CTE, así como la fecha límite para presentar propuestas por su conducto;

3.11.4.1 Sesiones Ordinarias.

Las Sesiones Ordinarias de la CTE se llevarán a cabo de manera mensual, al menos durante los meses que corresponden al Ciclo Escolar. La convocatoria será responsabilidad del Presidente de la CTE quien deberá convocar a los integrantes e invitados con un mínimo de 5 días de anticipación.

Los integrantes e invitados que asistan a una Sesión Ordinaria deberán someter a consideración del Presidente de la CTE las propuestas y/o demás información que deseen presentar ante la CTE a más tardar 48 horas antes del día en que se celebre la sesión.

A su vez, el Presidente de la CTE dará a conocer la Orden del Día a los integrantes de la CTE e invitados, con por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha en que tendrá verificativo la sesión.

El quórum mínimo para celebrar una Sesión Ordinaria será la mayoría de integrantes con voz y voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes.

3.11.4.2 Sesiones Extraordinarias.

Las Sesiones Extraordinarias de la CTE podrán llevarse a cabo en cualquier momento del Ejercicio Fiscal. La convocatoria corresponde al Presidente de la CTE quien deberá convocar a los integrantes e invitados de la sesión con un mínimo de 24 horas de anticipación.

El quórum mínimo para celebrar una Sesión Extraordinaria será la mayoría de integrantes con voz y voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes.

3.11.5 Mecanismos de propuestas.

3.11.5.1 Solicitud

Para que una ESCUELA BENEFICIADA reciba el apoyo económico de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, deberá solicitarlo por conducto de CEPS mediante propuesta escrita dirigida al DELEGADO quien a su vez seleccionará aquellas que considere más convenientes para que sean beneficiadas con el RECURSO DEL PROGRAMA correspondiente a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos.

3.11.5.2 Dictamen.

Las propuestas seleccionadas por el Delegado del SEE serán presentadas a la CTE para su análisis, integración y dictamen.

3.11.5.3 Notificación a la ESCUELAS BENEFICIADAS.

La CTE informará el resultado del dictamen de ESCUELAS BENEFICIADAS seleccionadas a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA para su presentación y autorización ante el CTFPIMMEE.

El CTFPIMMEE seleccionará las ESCUELAS BENEFICIADAS que recibirán recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA en base a las propuestas recibidas por la CTE.

3.11.5.4 Notificación a la COMUNIDAD ESCOLAR.

La COORDINACIÓN DEL PROGRAMA informará a los Delegados del SEE el resultado del dictamen del CTFPIMMEE con las ESCUELAS BENEFICIADAS para recibir el apoyo de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, así como, en su caso, las condiciones y fechas en que se les entregará la aportación correspondiente.

El Delegado del SEE informará a su vez a los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS que hayan solicitado el apoyo de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, el resultado del dictamen del CTFPIMMEE.

3.11.5.5 Propuestas en paquete.

La CTE tendrá la facultad de seleccionar grupos de ESCUELAS BENEFICIADAS a las cuales apoyar con la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA y presentarlas ante el CTFPIMMEE. El CTFPIMMEE recibirá de la CTE las propuestas en paquete para su análisis y autorización. Una vez seleccionado el paquete de ESCUELAS BENEFICIADAS para recibir apoyo de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, informará de ello a la CTE.

La CTE informará a la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA el paquete de ESCUELAS BENEFICIADAS que recibirán apoyo de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA así como, en su caso, las condiciones y fechas en que se les entregará la aportación correspondiente. La COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, a su vez, lo dará a conocer a los Delegados del SEE, y finalmente, éste hará lo propio con los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS las condiciones y fechas en que se les entregará la aportación correspondiente.

3.11.6 Asignación de recursos.

La ESCUELA BENEFICIADA que a lo largo del ejercicio fiscal resulte seleccionada por el CTFPIMMEE con recurso de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA recibirá el recurso correspondiente a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos a través de una transferencia electrónica a su CUENTA BANCARIA.

Aquellas ESCUELAS BENEFICIADAS que hayan sido exentadas de la obligatoriedad de la CUENTA BANCARIA para manejar los RECURSOS DEL PROGRAMA y que resulten seleccionadas por el CTFPIMMEE para recibir recursos de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA, podrán recibir el recurso correspondiente a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos a través del mecanismo establecido por la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA para este fin.

3.11.7 COMPROBACIÓN DEL GASTO.

Los conceptos en que los CEPS de las ESCUELAS BENEFICIADAS podrán aplicar los RECURSOS DEL PROGRAMA correspondiente a los Subprogramas para el Fortalecimiento de la Calidad Educativa y el de Insumos, Mantenimiento y Servicios a Espacios Educativos serán exclusivamente los autorizados por el CTFPIMMEE a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA y a la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA y los RECURSOS NO EJERCIDOS deberán ser reembolsado a la CUENTA BANCARIA del Fideicomiso que señale la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA.

El recurso proveniente de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN INDIRECTA es adicional al recibido de la BOLSA GENERAL o de la BOLSA DE EQUIDAD DE ASIGNACIÓN DIRECTA, y pasa a formar parte de los RECURSOS DEL PROGRAMA con la misma obligatoriedad en la COMPROBACIÓN DEL GASTO por el CEPS ante la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA en los términos que lo establece el punto 3.9.1 de las presentes Reglas de Operación, y el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA.

4. Auditoría, control y seguimiento.

La BOLSA DEL PROGRAMA al asignarse a las ESCUELAS BENEFICIADAS como RECURSOS DEL PROGRAMA mantiene su carácter estatal, por lo que la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, la Coordinación de Contraloría Interna del SEE y demás instancias en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría respecto al ejercicio de los RECURSOS DEL PROGRAMA, los cuales se sujetarán a la normatividad aplicable en la materia.

Las acciones de control y seguimiento del PROGRAMA estarán a cargo de la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA así como de las diversas autoridades del SEE de acuerdo al ámbito de su respectiva competencia y a la normatividad aplicable que para tal efecto se desarrolle derivado de las presentes Reglas de Operación.

5. Contraloría Social.

Las acciones de Contraloría Social que en las presentes Reglas de Operación se han previsto, estarán principalmente a cargo de los miembros de la COMUNIDAD ESCOLAR, incluidos los integrantes de los CEPS

y demás instancias asociativas de beneficiarios, las cuales se han considerado para asegurar la mejor y mayor eficacia en el PROGRAMA.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y valuación del PROGRAMA, la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA promoverá las acciones de Contraloría Social que se consideren necesarias, para fomentar acciones tendientes a informar a la población, y especialmente a los beneficiarios del mismo.

Entre las acciones que la COORDINACIÓN DEL PROGRAMA podrá poner en marcha fomentando su práctica, se podrán considerar las siguientes, que se mencionan en forma enunciativa más no limitativa:

- a) Acciones tendientes a informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.
- b) Acciones para capacitar adecuadamente a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.
- c) Acciones para instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental verificará, en lo correspondiente, la realización de tales acciones.

6. Quejas y denuncias.

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, podrán ser presentadas de manera anónima al Centro de Atención 01 800 788 7322, a través de la página de Internet www.bajacalifornia.gob.mx en el rubro de participación ciudadana, al Titular de la Contraloría Interna del SEE por escrito o por comparecencia.

7. Disposiciones Transitorias.

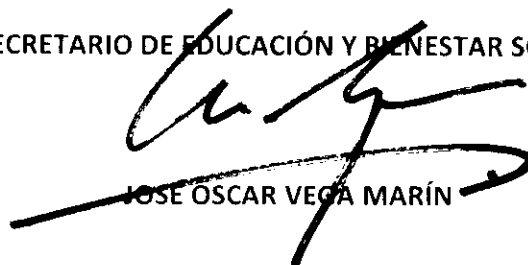
ÚNICO.- La presente Segunda Modificación a las Reglas de Operación publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha 26 de diciembre de 2008, surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y en cumplimiento al oficio de instrucción número 00522 emitido por el Gobernador del Estado, Lic. José Guadalupe Osuna Millán.

Imprimase y publíquese la presente Segunda Modificación a las Reglas de Operación para su debido cumplimiento y observancia.

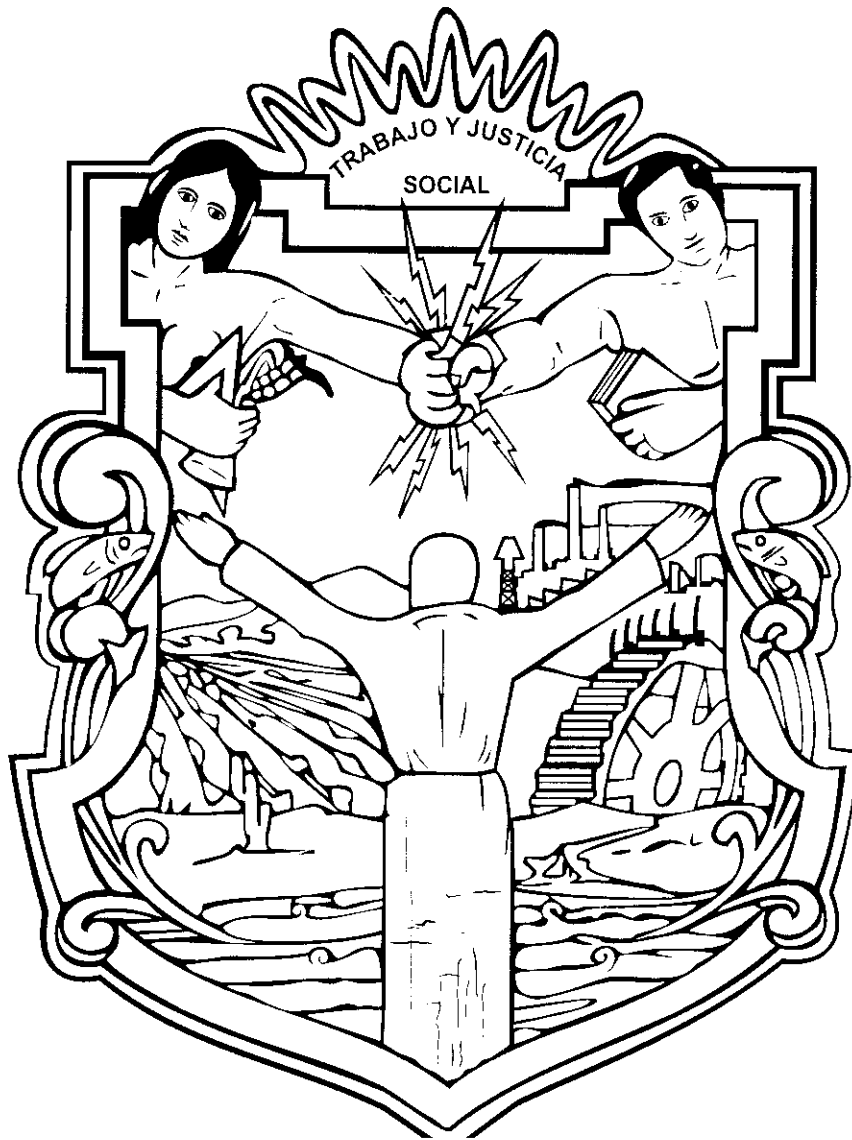
Dado en el recinto oficial que ocupa la Secretaría de Educación y Bienestar Social del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California; a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil diez.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL



JOSE OSCAR VEGA MARÍN

4



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$ 2,186.66
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 36.86
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 43.73
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 54.98
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc...).....	\$ 78.72

II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....	\$ 1,511.91
--	-------------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a Particulares por Plana:.....	\$ 2,186.66
---	-------------

Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal 2010.

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días **VIERNES** de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel: 624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia #994
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz #6500, Ex-ejido Chapultepec
Tel: 172-3000, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo # 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

DIRECTOR
RUTH TRINIDAD HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR

MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ ARCE

COORDINADOR
JOSÉ ÁNGEL MEXIA LÓPEZ

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodico_oficial@baja.gob.mx
jamexia@baja.gob.mx