

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO (USEBEQ)

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), así como establecer la competencia, atribuciones y funciones de sus unidades administrativas.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Comunidad educativa: Estudiantes, padres de familia o tutores, docentes, directivos y administrativos de los planteles educativos;
- II. Decreto: Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: “Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)”;
- III. Estado: Estado de Querétaro;
- IV. Estructura Directiva: Inspectores, Jefes de Sector, Jefes de enseñanza, Coordinadores, Directores y Subdirectores de Planteles Educativos y Coordinadores académicos, coordinados por la Subcoordinación de Gestión Educativa;
- V. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ);
- VI. Nivel educativo: Educación Inicial, preescolar, primaria y secundaria;
- VII. Órganos: La Junta de Gobierno, el Coordinador General y el Comisario de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro;
- VIII. Planteles educativos: Centros escolares de educación básica pública en el Estado de Querétaro;
- IX. Reglamento: Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ);
- X. Secretaría: Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;

XI. Unidades administrativas: Subcoordinaciones, Direcciones, Departamentos y áreas adscritas a la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ);

XII. Unidades Regionales: Departamento de Servicios Regionales Jalpan de Serra, Departamento de Servicios Regionales Cadereyta y Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río, y

XIII. USEBEQ: Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).

CAPÍTULO II. DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA USEBEQ

Artículo 3. La USEBEQ conforme al Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: “Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)”, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la aplicación, administración y coordinación operativa del Sistema de Educación Básica a cargo de la Secretaría, cuenta con las atribuciones previstas en el Decreto, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. La USEBEQ, para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de su objeto, contará con los órganos establecidos en el Decreto y con las unidades administrativas que prevé este Reglamento.

Artículo 5. La USEBEQ, sus órganos, sus unidades administrativas, y demás áreas adscritas, realizarán sus actividades en forma planeada y programada conforme a la normatividad aplicable, alineadas con los objetivos y estrategias previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y aquellas políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, orientándose siempre al logro efectivo de los objetivos y metas de la planeación gubernamental.

Artículo 6. La USEBEQ para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá como titular un Coordinador General y las unidades administrativas siguientes:

I. Coordinación General:

II. Subcoordinación de Gestión Operativa:

a) Dirección de Calidad e Innovación Educativa;

b) Dirección de Vinculación Social;

c) Departamento de Servicios Regionales Jalpan;

- d) Departamento de Servicios Regionales Cadereyta;
- e) Departamento de Servicios Regionales San Juan del Rio, y
- f) Departamento de Valores y Promoción Social;

III. Subcoordinación de Gestión Educativa:

- a) Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- b) Dirección de Educación Primaria;
- c) Dirección de Educación Secundaria, y
- d) Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación;

IV. Subcoordinación de Gestión Administrativa:

- a) Dirección de Planeación Educativa;
- b) Dirección de Recursos Humanos;
- c) Dirección de Administración;
- d) Dirección de Infraestructura Educativa;
- e) Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- f) Departamento de Adquisiciones, y
- g) Departamento de Procesos de Calidad;

V. Dirección Jurídica;

VI. Dirección de Comunicación Social;

VII. Dirección de Evaluación de la Política Educativa, y

VIII. Órgano Interno de Control.

Las demás que apruebe la Junta de Gobierno de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

La USEBEQ asignará el personal que resulte necesario al Órgano Interno de Control, para el debido cumplimiento de su encomienda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

El Coordinador General podrá contar con unidades auxiliares, conforme a la disponibilidad presupuestal, que fungirán como entes de asesoría y apoyo, sus titulares serán designados por él mismo y dependerán directamente de él.

El Coordinador General para los fines y en los términos previstos en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, del Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado: “Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ)” y el presente Reglamento, podrá establecer y prescindir de unidades administrativas, conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable, sus titulares serán designados por el Coordinador General y dependerán directamente de quien él determine.

Artículo 7. Las unidades administrativas estarán integradas por el personal técnico, operativo y administrativo que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR GENERAL

Artículo 8. El Coordinador General para el adecuado ejercicio de sus facultades y para una mejor organización del trabajo, podrá delegar sus funciones, facultades y atribuciones en sus subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, lo anterior, sin perjuicio de que pueda ejercerlas en forma directa.

Artículo 9. El Coordinador General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la USEBEQ;
- II. Formular los programas de organización y funcionamiento de la USEBEQ;
- III. Designar y remover a los funcionarios de la USEBEQ, cuya designación no esté prevista en forma distinta por las disposiciones legales aplicables;
- IV. Participar, con derecho a voz y voto, en las reuniones de la Junta de Gobierno en su calidad de Secretario de la misma;
- V. Rendir, cuando menos, un informe bimestral a la Junta de Gobierno;
- VI. Dirigir el cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
- VII. Suscribir los convenios, contratos o instrumentos jurídicos que la USEBEQ, celebre con la Federación, los poderes legislativo, judicial, órganos constitucionales autónomos, gobiernos de las entidades federativas,

organizaciones de la sociedad civil y de ser el caso, con los particulares, en la materia de su competencia;

VIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Formular denuncias o querrelas y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive promover juicios de amparo, tramitar asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI. Emitir las disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que los ordenamientos legales aplicables otorgan a la USEBEQ;

XII. Proponer a la Junta de Gobierno el presupuesto anual de ingresos y de egresos de la USEBEQ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, proyectos de iniciativas o modificaciones de reglamentos y manuales administrativos de la USEBEQ;

XIV. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la USEBEQ;

XV. Designar a los servidores públicos que deban fungir como representantes o enlaces de la USEBEQ, ante las comisiones o instancias federales, estatales o municipales, y

XVI. Las demás que con carácter indelegable le confieran los ordenamientos aplicables, la Junta de Gobierno o con ese carácter le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.

Serán facultades delegables las señaladas en las fracciones VII, VIII, IX y X del presente artículo.

CAPÍTULO IV. DE LAS FACULTADES DE LOS SUBCOORDINADORES

Artículo 10. Al frente de cada Subcoordinación, habrá un Titular quien asumirá la responsabilidad de su organización y funcionamiento y será auxiliado por los Directores, Jefes de los Departamentos y demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y que se encuentre aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 11. Corresponde a los Subcoordinadores el ejercicio de las siguientes facultades comunes:

- I. Auxiliar al Coordinador General en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear y dirigir las actividades de la Subcoordinación a su cargo y establecer, coordinar, supervisar y evaluar la organización, lineamientos y procedimientos relativos a las unidades administrativas que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Formular los anteproyectos de disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y este Reglamento, le otorgan a la USEBEQ; en el área de su competencia para someterlos a consideración del Coordinador General;
- IV. Vigilar y promover que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Gestionar, coordinar, administrar, operar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de apoyo federales y estatales a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos en coordinación con las unidades administrativas que correspondan y en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y ejecutar los recursos de que disponga, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Acordar con el Coordinador General y mantenerlo permanente y oportunamente informado de los asuntos que le correspondan y que así lo amerite, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que éste les confiera;
- VIII. Resolver los asuntos a su cargo y someter a consideración del Coordinador General los que requieran de su aprobación;
- IX. Convocar a reuniones de trabajo a los Directores, Jefes de las unidades administrativas y demás personal a su cargo;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador General;
- XI. Establecer los planes y programas de la Subcoordinación a su cargo, en el marco de los planes y programas federales, sectoriales, estatales, así como las políticas y procedimientos administrativos emanados de las autoridades educativas competentes;

- XII. Proponer al Coordinador General los proyectos de creación, modificación o supresión de las Direcciones, Departamentos o áreas a su cargo;
- XIII. Formular estrategias para mejorar la prestación de los servicios educativos en colaboración con instancias y organismos federales, estatales y municipales;
- XIV. Ejercer dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas por el Coordinador General, con motivo de los convenios o contratos suscritos con la Federación, el Estado, los municipios, o cualquier otra instancia pública o privada;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y administrativamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les confieran por suplencia;
- XVI. Participar en la suscripción de los instrumentos legales y administrativos del área de su competencia;
- XVII. Coordinar la integración de información de las áreas a su cargo requerida para su presentación ante la Junta de Gobierno o cualquier otro órgano, instancia o comité;
- XVIII. Administrar la información del Sistema de Educación Básica generada por el área a su cargo, que se proporciona a las autoridades educativas federales y estatales;
- XIX. Dirigir el seguimiento y la rendición de cuentas de los planes y programas de las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Dirigir el diseño e implementación de estrategias administrativas enfocadas a promover prácticas y acciones de igualdad y no discriminación en las unidades administrativas conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente;
- XXI. Informar a la autoridad competente, respecto de los asuntos, donde presuntamente se desprendan elementos constitutivos de delito o de una probable responsabilidad administrativa de servidores públicos o falta de particulares, y
- XXII. Las demás que les otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO V. DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES

Artículo 12. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliado por los Jefes de Departamento y demás personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 13. Corresponde a los Directores, el ejercicio de las siguientes facultades comunes:

I. Planear, organizar, coordinar, desempeñar y evaluar las funciones y actividades de la Dirección a su cargo de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno, por el Coordinador General o por el Subcoordinador del que, en su caso, dependa su Dirección;

II. Acordar con su superior jerárquico inmediato y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;

III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato, los asuntos que requieran de su aprobación;

IV. Aprobar y canalizar para la autorización de su superior jerárquico inmediato, las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo y sus departamentos;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico inmediato, los proyectos de planes, programas y presupuestos de su Dirección y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados por las instancias competentes y conforme a las disposiciones legales aplicables;

VI. Gestionar, administrar, supervisar y evaluar los programas y proyectos educativos y administrativos de apoyo federal y/o estatales designados a la Dirección a su cargo y de acuerdo a su competencia para el cumplimiento de sus objetivos en coordinación con las unidades administrativas de la USEBEQ;

VII. Ejecutar los recursos públicos que le correspondan a su Dirección, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Acordar con su superior jerárquico inmediato, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su Dirección, así como la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

IX. Analizar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del programa operativo anual de la Dirección a su cargo;

X. Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Coordinador General o su superior jerárquico inmediato, así como asesorar, supervisar y apoyar técnicamente al personal de su dirección;

- XII. Participar en la suscripción de los instrumentos legales y administrativos del área de su competencia;
- XIII. Vigilar que las atribuciones y funciones bajo su responsabilidad y del personal a su cargo, se proyecten y ejecuten de conformidad con los sistemas, procedimientos, lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Formular en coordinación con la Subcoordinación de Gestión Educativa, instancias y organismos federales, estatales y municipales, estrategias para mejorar la prestación de los servicios educativos;
- XV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y/o documentación que les sean formuladas por las autoridades o instancias competentes;
- XVI. Atender, dar seguimiento y en su caso, resolver los conflictos relativos a las actividades de la Dirección a su cargo;
- XVII. Proponer la actualización e implementación de los manuales de organización y los de procedimientos de trabajo que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la USEBEQ, así como con las demás dependencias del Poder Ejecutivo y proporcionar la información y cooperación técnica que éstas requieran;
- XIX. Participar en los comités, reuniones y actos de la USEBEQ, que conforme a los asuntos de la competencia de su Unidad Administrativa les corresponda o les hayan sido encomendadas;
- XX. Requerir a las autoridades competentes, terceros relacionados y fedatarios públicos la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades;
- XXI. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento en tiempo, forma y en apego a las disposiciones legales aplicables, a las sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XXII. Ordenar en su caso, la notificación de los actos emitidos en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Informar a su superior jerárquico inmediato y a la autoridad competente, respecto de los asuntos, donde presuntamente se desprendan elementos constitutivos de delito o de una probable responsabilidad administrativa de

servidores públicos o falta de particulares, proporcionando la documentación e información comprobatoria pertinente de ser el caso;

XXIV. Participar en la integración y cumplimiento de la planeación estratégica de la USEBEQ;

XXV. Formular estrategias de mejora continua que contribuyan al logro de los propósitos de la política educativa y los objetivos de la USEBEQ, y

XXVI. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Coordinador General o el Subcoordinador correspondiente.

CAPÍTULO VI. DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

Artículo 14. La Subcoordinación de Gestión Operativa, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Calidad e Innovación Educativa;
- II. Dirección de Vinculación Social;
- III. Departamento de Servicios Regionales Jalpan;
- IV. Departamento de Servicios Regionales Cadereyta;
- V. Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río, y
- VI. Departamento de Valores y Promoción Social.

Las demás que se acuerden conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicable.

Artículo 15. Corresponde al Subcoordinador de Gestión Operativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los servicios de atención e información a la estructura directiva, docentes, alumnos y padres de familia para apoyar la gestión concertada en los planteles educativos;
- II. Coordinar la promoción de la lectura, escritura, el patrimonio artístico y cultural, así como de los valores entre la comunidad educativa, en coordinación con las áreas correspondientes;

III. Coordinar la actualización y capacitación del personal docente en coordinación con el Subcoordinador de Gestión Educativa, basado en los lineamientos federales y estatales;

IV. Coordinar la ejecución de acciones de vinculación con organismos federales, estatales y municipales para formular estrategias y mecanismos que enriquezcan los programas y proyectos de educación;

V. Coordinar los servicios otorgados en las Unidades Regionales, conforme a los procesos aplicables que correspondan;

VI. Establecer las acciones necesarias para la atención y canalización profesional, ética y personalizada de la comunidad educativa y de la ciudadanía en general respecto de los trámites y servicios a cargo de la USEBEQ, así como como de las peticiones y quejas que se formulen;

VII. Coordinar la elaboración y orientación de proyectos académicos y de apoyo con la participación de los educandos, educadores, autoridades educativas y padres de familia que permita potenciar los aprendizajes de los estudiantes de educación básica para el logro de una mejor calidad educativa;

VIII. Dirigir la integración, capacitación y concertación de las organizaciones de padres de familia y comités escolares conformados al interior de los planteles educativos;

IX. Coordinar la participación de los padres de familia en las actividades relacionadas con los servicios educativos de la USEBEQ;

X. Coordinar la vinculación con instituciones educativas para gestionar la integración de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales;

XI. Coordinar los servicios administrativos otorgados a las organizaciones de padres de familia y comités escolares conformados en los planteles educativos, con el fin de facilitar su funcionamiento y la consecución de sus objetivos;

XII. Formular y presentar al Subcoordinador de Gestión Administrativa, la planeación estratégica de la USEBEQ, desde el ámbito de su competencia;

XIII. Fomentar, en coordinación con la Estructura Directiva, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y de las innovaciones educativas que se desarrollen en las escuelas de educación básica;

XIV. Definir, promover y evaluar los programas, políticas, protocolos, procedimientos y medidas institucionales desde el ámbito de su competencia que contribuyan a la formación integral en materia de sana convivencia, y habilidades

sociales y emocionales de la comunidad escolar de educación básica, que fomente los valores universales y promueva el desarrollo integral y armónico de los educandos en entornos seguros;

XV. Coordinar la implementación de los programas complementarios y extraescolares de educación ambiental, salud, seguridad y emergencia escolar, y

XVI. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Artículo 16. La Dirección de Calidad e Innovación Educativa para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Gestión Escolar;

II. Departamento de Capacitación;

III. Departamento de Fomento a la Lectura y Promoción Cultural, y

IV. Departamento de Educación Extraescolar.

Artículo 17. Al Director de Calidad e Innovación Educativa para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

I. Realizar una planeación estratégica institucional con la comunidad educativa a fin de determinar las acciones de vinculación con organismos federales, estatales y municipales e instituciones educativas, para fortalecer los programas y proyectos de educación e impacten en la comunidad educativa;

II. Detectar las necesidades de recursos humanos, pedagógicos, tecnológicos, materiales y financieros que se requieran para la atención de programas y proyectos educativos con base en la normatividad vigente;

III. Participar en la elaboración del Plan Anual Educativo con el diseño, estrategias, instrumentos y diagnósticos que fortalezcan la función pedagógica de los docentes de educación básica;

IV. Implementar acciones dirigidas a la Estructura Directiva y docentes de los niveles educativos y modalidades de educación básica del Estado, enfocadas a fomentar la articulación de sus actividades, el establecimiento de canales de

comunicación oficiales y la cultura de servicio y atención responsable, personalizada y de compromiso para generar un servicio educativo con calidad;

V. Diseñar, impulsar y evaluar estrategias que contribuyan al logro académico en la educación básica, conforme al desarrollo de las competencias comunicativas y de pensamiento lógico matemático;

VI. Dirigir las estrategias de actualización y capacitación del personal académico, directivo y docente, así como el acompañamiento en la función de tutoría, atendiendo las competencias necesarias para el desarrollo profesional del personal en beneficio de la educación básica, en coordinación con la estructura directiva y las unidades administrativas;

VII. Establecer las políticas que permitan la prestación del servicio social, prácticas profesionales, estadías e investigación en la USEBEQ, en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar el proceso de desarrollo y seguimiento de los programas de educación y proyectos educativos de apoyo, colaterales y compensatorios, de educación básica asignados a la Dirección;

IX. Llevar a cabo el estudio, diseño e incorporación de estrategias innovadoras, de vinculación y orientación de los esfuerzos educativos, así como de la administración de los recursos, para el logro de los propósitos de los planes y programas en materia de educación básica en el Estado;

X. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas complementarios, extraescolares, gestión escolar y de aquellos que otorguen apoyo a la Comunidad Educativa para contribuir a la mejora de la calidad de la educación de los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje;

XI. Promover la autonomía de los planteles educativos y la responsabilidad por sus resultados, generando las herramientas y mecanismos de supervisión y seguimiento, que les permitan verificar que éstos se apeguen al Plan Anual Educativo y se cumplan y optimicen los recursos de los programas y proyectos educativos de apoyo;

XII. Dirigir la ejecución de los programas de promoción de la lectura, la escritura y el patrimonio artístico y cultural entre alumnos, docentes y personal de educación básica, así como la entrega de las bibliotecas escolares, de aula y de materiales para las escuelas de educación básica, para la preservación y enriquecimiento del patrimonio histórico cultural;

XIII. Dirigir las estrategias necesarias para fomentar la cultura de la autoevaluación como parte fundamental del proceso de mejora permanente en los planteles educativos;

XIV. Promover acciones de documentación, sistematización y difusión de las transformaciones, experiencias y logros obtenidos en escuelas exitosas del Estado, a fin de propiciar la mejora continua en los planteles educativos, y

XV. El despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Operativa y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII. DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 18. La Dirección de Vinculación Social para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Participación Social en la Educación;

II. Departamento de Atención Ciudadana, y

III. Departamento de Concertación.

Artículo 19. Al Director de Vinculación Social para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

I. Dirigir la atención y canalización de la comunidad educativa y ciudadanía en general con respecto a los trámites o servicios a cargo de la USEBEQ, así como de las peticiones y quejas que se presenten;

II. Supervisar y promover la conformación, capacitación, concertación y asesoría de las organizaciones de padres de familia y comités escolares conformados en los planteles educativos y registrados de Participación Social en la Educación;

III. Coordinar las acciones de participación de los padres de familia en las actividades relacionadas con los servicios educativos de la USEBEQ;

IV. Organizar y vincular la participación de la ciudadanía e instituciones gubernamentales con la USEBEQ, en tareas de bienestar social a efecto de resolver conjuntamente las necesidades de la comunidad educativa;

V. Diseñar y establecer, en materia social, vínculos de comunicación de la comunidad educativa, ayuntamientos, dependencias y organismos

descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como con organismos de la sociedad civil;

VI. Establecer los mecanismos de control administrativo para la recepción, clasificación y canalización de peticiones y/o promociones externas que sean presentadas en el área de atención ciudadana, y

VII. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Operativa y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IX. DE LAS UNIDADES REGIONALES

Artículo 20. Cada una de las Unidades Regionales contará con un Jefe de Departamento designado por el Coordinador General, dependerán directamente de la Subcoordinación de Gestión Operativa, teniendo la siguiente circunscripción territorial:

I. Departamento de Servicios Regionales Jalpan de Serra: Pinal de Amoles, Arroyo Seco, Jalpan de Serra y Landa de Matamoros;

II. Departamento de Servicios Regionales Cadereyta de Montes: Cadereyta de Montes, Colón, Ezequiel Montes, Peñamiller, San Joaquín y Tolimán, y

III. Departamento de Servicios Regionales San Juan del Río: Amealco de Bonfil, Pedro Escobedo, San Juan del Río y Tequisquiapan.

Los demás municipios, serán atendidos en la oficina central, ubicada en el Municipio de Querétaro.

Los usuarios podrán solicitar informes de los trámites y servicios otorgados por la USEBEQ en cualquier oficina sin importar su domicilio.

Artículo 21. A los Titulares de las Unidades Regionales para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

I. Administrar la operación de los servicios encomendados en el ámbito de la circunscripción territorial que les corresponda en términos del artículo anterior, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Resolver los asuntos de su competencia y auxiliar a su superior jerárquico inmediato en el ejercicio de sus facultades y mantenerlo permanentemente informado, así como someter a su consideración los asuntos que requieran de su aprobación;

- III. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico inmediato; y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados por el área competente;
- IV. Proponer al Subcoordinador de Gestión Operativa, la designación, promoción o remoción del personal de la Unidad Regional a su cargo;
- V. Analizar y evaluar de manera permanente el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Regional;
- VI. Convocar a reuniones de trabajo a los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público;
- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico inmediato, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos de la USEBEQ;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas de la USEBEQ y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquellos en el ámbito de su competencia;
- IX. Aplicar los programas de la unidad regional de la que sea titular en el marco de los planes y programas de la USEBEQ;
- X. Dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo informando a su superior jerárquico inmediato los asuntos que así lo ameriten;
- XI. Administrar conforme a la normatividad, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados a la Unidad Regional correspondiente;
- XII. Operar las políticas, lineamientos y procedimientos relativos a las funciones y servicios a su cargo;
- XIII. Supervisar que las áreas a su cargo desarrollen sus actividades conforme los sistemas, políticas y procedimientos autorizados, así como contribuir a la actualización del reglamento interior y manuales administrativos;
- XIV. Informar a su superior jerárquico inmediato y a la autoridad competente, respecto de los asuntos, donde presuntamente se desprendan elementos constitutivos de delito o de una probable responsabilidad administrativa de servidores públicos o falta de particulares, proporcionando la documentación e información comprobatoria pertinente de ser el caso;

XV. Desarrollar e implementar acciones para mejorar la calidad de los servicios técnico pedagógicos y administrativos de apoyo a la educación otorgados por la unidad regional a su cargo;

XVI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y/o documentación que les sean formuladas por las autoridades o instancias competentes, y

XVII. Las demás que le otorguen el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Operativa y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X. DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA

Artículo 22. La Subcoordinación de Gestión Educativa, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Primaria;
- III. Dirección de Educación Secundaria, y
- IV. Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación.

Las demás que se acuerden conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. Corresponde a la Subcoordinación de Gestión Educativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar el funcionamiento del Sistema de Educación Básica en el Estado;
- II. Coordinar la implementación del plan o modelo de educación, programas de estudio, proyectos educativos y las acciones derivadas de las reformas en materia educativa, que indique la autoridad federal y estatal en la materia;
- III. Planear el inicio del ciclo escolar conforme a las necesidades del servicio educativo y a los recursos con los que cuenta la USEBEQ;
- IV. Planear los proyectos educativos que la USEBEQ establezca en apoyo al proceso educativo estatal;

- V. Adoptar las medidas conducentes para que los planteles educativos, se sujeten a las normas técnico pedagógicas, que contienen los planes, programas y metodologías de estudio, aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Coordinar el desarrollo de los programas técnico pedagógicos de educación básica y demás actividades de fortalecimiento académico, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades e instancias competentes;
- VII. Coordinar la operación de los planteles educativos y establecimientos escolares de la USEBEQ, en lo que respecta a la organización, recursos materiales, humanos, financieros y sistemas de información;
- VIII. Establecer las estrategias para la aplicación de las políticas, prioridades y objetivos de la USEBEQ y del Sistema Educativo Estatal de Educación Básica, así como de los mecanismos para evaluar su cumplimiento y eficacia;
- IX. Formular en coordinación con la Secretaría, acciones para el cumplimiento de los programas y proyectos educativos y propiciar la mejora continua en la prestación de los servicios educativos de la USEBEQ;
- X. Formular estrategias de atención a los indicadores educativos básicos, para mejorar el aprovechamiento escolar de todos los educandos en un marco de igualdad, equidad y pertinencia, acorde al desarrollo y potencialidades de cada uno de ellos, con la finalidad de que cuenten con la capacidad para alcanzar una vida personal y social plena;
- XI. Implementar las políticas de operación institucional que ayuden a la vinculación de las actividades educativas con actividades académicas, recreativas, deportivas, de salud, culturales, ecológicas y sociales, que promuevan la Secretaría y los Consejos de Participación Social;
- XII. Formular y presentar al Subcoordinador de Gestión Administrativa, la planeación estratégica de la USEBEQ, desde el ámbito de su competencia;
- XIII. Establecer mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de los planes y programas educativos de los planteles educativos y de las instituciones de educación básica privadas con apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer los vínculos con las Unidades Administrativas para determinar y gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Educativo y una adecuada atención integral de la demanda educativa en todos los niveles de educación básica;
- XV. Establecer vínculos con las áreas adjetivas que permitan determinar y proporcionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y

mejora del Sistema Educativo, para garantizar la atención integral de la demanda educativa en todos los niveles de educación básica;

XVI. Formular y presentar a la Subcoordinación de Gestión Administrativa proyectos de creación, crecimiento, fusión, transferencia o supresión de escuelas, zonas escolares y sectores educativos a corto y largo plazo, con base en la demanda educativa;

XVII. Promover la implementación de proyectos y acciones orientados a proporcionar a los directivos, docentes y técnico pedagógicos, las herramientas necesarias para realizar sus actividades y funciones con calidad y acorde a las necesidades de los planteles educativos;

XVIII. Atender los conflictos relativos a las actividades laborales con la Estructura Directiva, docentes y representación sindical;

XIX. Dirigir la implementación de las estrategias enfocadas a promover prácticas y acciones de igualdad y no discriminación en los planteles educativos, conforme a las políticas institucionales y normatividad vigente;

XX. Impulsar la ejecución de los programas encaminados a alcanzar una mayor equidad educativa y a lograr igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios de educación básica de la USEBEQ;

XXI. Promover la aplicación de los programas de calidad educativa en la comunidad escolar de los planteles educativos;

XXII. Diseñar y dirigir la aplicación de estrategias que promuevan y vigilen el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos en la Estructura Directiva a su cargo;

XXIII. Coordinar y dar seguimiento en la elaboración e implementación de planes, programas, estrategias y proyectos de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar su impacto y cumplimiento, y

XXIV. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables, así como los asuntos que expresamente les encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO XI. DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DE EQUIDAD Y APOYO A LA EDUCACIÓN

Artículo 24. La Dirección de Educación Inicial y Preescolar para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Académicos;
- II. Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, y
- III. Departamento de Servicios Administrativos.

Artículo 25. La Dirección de Educación Primaria para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas Académicos;
- II. Departamento de Vinculación con la Estructura Directiva, y
- III. Departamento de Servicios Administrativos.

Artículo 26. La Dirección de Educación Secundaria para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Secundarias Generales;
- II. Departamento de Secundarias Técnicas;
- III. Departamento de Educación Telesecundaria, y
- IV. Departamento de Vinculación Educativa.

Artículo 27. La Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Física;
- II. Departamento de Educación Especial, y
- III. Departamento de Educación Indígena.

Artículo 28. A los Directores de Educación Inicial y Preescolar, de Educación Primaria, de Educación Secundaria y de Equidad y Apoyo a la Educación, para el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo al nivel educativo o modalidad respectiva, les corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Organizar, supervisar y evaluar, la operación y funcionamiento de los planteles educativos y fortalecer la autonomía de gestión escolar con base en la normatividad aplicable;
- II. Difundir, capacitar y verificar el cumplimiento del modelo educativo, planes y programas de estudio, y material educativo y de apoyo a la educación básica, con apego a la normatividad aplicable;
- III. Diseñar y presentar en las mesas de análisis y de toma de decisiones con las autoridades federales, estatales y las instancias que se deriven, propuestas de mejora al modelo educativo conforme las demandas que tiene la educación básica en el Estado;
- IV. Promover la elaboración del plan anual educativo como instrumento de planeación estratégica para que el personal de las escuelas, zonas escolares, sectores educativos y de cualquier unidad educativa que trabajan en colaboración, identifiquen necesidades, problemas y metas realizables; así como para planear y evaluar la pertinencia de sus acciones, teniendo como prioridad el aprendizaje de todos los estudiantes;
- V. Formular, promover y dar seguimiento a planes, programas, estrategias y proyectos educativos y de apoyo a la demanda educativa, así como evaluar su impacto y cumplimiento;
- VI. Planear, organizar, orientar, operar y evaluar las actividades de los programas, estrategias y proyectos educativos de gestión, técnico pedagógicos, de vinculación y participación con la Estructura Directiva y Comunidad Escolar;
- VII. Promover el desarrollo y seguimiento del trabajo colegiado en las escuelas para fortalecer las prácticas de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con las políticas, procedimientos, indicadores y resultados que determine la autoridad competente, así como rendir cuentas de los resultados obtenidos;
- VIII. Promover la elaboración de instrumentos para coordinar las actividades de asesoría y operación de planes, estrategias, programas y proyectos educativos de gestión en las instituciones de educación básica;
- IX. Coordinar la asesoría académica, las tutorías y el seguimiento a los resultados de los docentes y directivos del nivel educativo correspondiente, para que los planteles educativos cumplan con sus funciones sustantivas y mejoren sus indicadores académicos;
- X. Gestionar la formación profesional, capacitación y actualización del personal de la Estructura Directiva, docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, del nivel educativo correspondiente;

- XI. Difundir y supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos operativos y de control en las unidades administrativas y planteles educativos del ámbito de su competencia;
- XII. Fomentar la sana convivencia y la participación social en los planteles educativos;
- XIII. Implementar estrategias para generar y mantener espacios libres de violencia y discriminación, así como para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para su prevención, atención y seguimiento;
- XIV. Coordinar junto con la Estructura Directiva y las autoridades de protección civil y de salud, acciones de carácter preventivo en los planteles educativos;
- XV. Promover, difundir y vigilar las políticas y estrategias que fortalezcan la atención a la diversidad, mediante servicios con inclusión, equidad y excelencia, en coordinación con la Dirección de Equidad y Apoyo a la Educación como área rectora;
- XVI. Gestionar las solicitudes de apoyo de recurso humano, en atención a la demanda educativa, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XVII. Vigilar el estado que guarda la administración, operación y control de los planteles educativos, así como formular y presentar las propuestas para mejorar el servicio educativo;
- XVIII. Atender y resolver cualquier tipo de asunto relacionado con la Estructura Directiva, Comunidad Educativa y los que deriven de la relación sindical, conforme a las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- XIX. Validar la plantilla de personal de los planteles educativos de su nivel educativo y de la Dirección a su cargo, y
- XX. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Educativa y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII. DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 29. La Subcoordinación de Gestión Administrativa, para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación Educativa;
- II. Dirección de Recursos Humanos;

- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Infraestructura Educativa;
- V. Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- VI. Departamento de Adquisiciones, y
- VII. Departamento de Procesos de Calidad.

Las demás que se acuerden conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Corresponde a la Subcoordinación de Gestión Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la elaboración de la planeación estratégica que permita definir y establecer los sistemas administrativos y financieros, en apoyo a los servicios de la educación básica, con la colaboración del Subcoordinador de Gestión Educativa y del Subcoordinador de Gestión Operativa;
- II. Establecer políticas y sistemas de administración programada de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas;
- III. Instrumentar la sistematización para la administración y seguimiento de los programas y proyectos educativos y administrativos que coadyuven a la gestión institucional;
- IV. Dirigir las acciones para consolidar en la USEBEQ una cultura institucional de excelencia;
- V. Coordinar la ejecución de las actividades de planeación, programación, estadística, control escolar, registro y certificación de estudios, así como la integración de la información generada para proporcionarla a las autoridades educativas federales y estatales;
- VI. Coordinar el proceso de selección, contratación y administración del personal docente y administrativo, de la USEBEQ, en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar el ejercicio, registro y control del presupuesto de ingresos y el de egresos de la USEBEQ;

VIII. Supervisar la ejecución de acciones para la recepción, registro, transferencia, control, reintegro, transparencia y rendición de cuentas de los recursos federales y estatales, que le sean transferidos a la USEBEQ;

IX. Coordinar la emisión de los estados financieros de la USEBEQ, en términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Coordinar dentro del ámbito de competencia de la USEBEQ, las acciones de equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los planteles educativos, con base a la disponibilidad presupuestal y en la normatividad aplicable;

XI. Coordinar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y administración de sistemas y equipos que hagan uso de las tecnologías de la información y la comunicación;

XII. Coordinar las acciones que propicien la calidad y la mejora continua de los servicios educativos, servicios administrativos, así como el aprovechamiento de los recursos;

XIII. Coordinar la formulación de los programas, proyectos institucionales y de organización de la USEBEQ;

XIV. Establecer los criterios y lineamientos y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en las leyes federales y estatales aplicables en la materia;

XV. Procesar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la USEBEQ y aplicar los sistemas de control y evaluación que sean necesarios a fin de mejorar su desempeño para alcanzar sus metas y objetivos;

XVI. Coordinar y supervisar el proceso de planeación y programación de la USEBEQ;

XVII. Coordinar y supervisar la rendición de la Cuenta Pública de la USEBEQ;

XVIII. Diseñar y proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de la USEBEQ;

XIX. Dirigir la integración y presentación de reportes del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la USEBEQ, incluyendo aquellos que correspondan a la Junta de Gobierno;

XX. Coordinar la implementación de disposiciones jurídicas y administrativas para mejorar la organización de manera estructural y funcional, así como eficientar, transparentar, simplificar, mejorar y controlar los sistemas, procesos, procedimientos, trámites y servicios de la USEBEQ, en un marco de simplificación administrativa, mejora regulatoria y control interno;

XXI. Coordinar los procesos de evaluación preventiva de los riesgos que pudieran afectar la operación de la USEBEQ, en todos los ámbitos de su competencia;

XXII. Coordinar las acciones de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la USEBEQ, con apego a la normatividad aplicable, y

XXIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO XIII. DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Artículo 31. La Dirección de Planeación Educativa para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Estadística;

II. Departamento de Programación y Presupuesto, y

III. Departamento de Registro y Certificación.

Artículo 32. Al Director de Planeación Educativa para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

I. Instrumentar y difundir la normatividad sobre el proceso de planeación, programación y presupuestación, control escolar, estadística e integración y evaluación de indicadores educativos de la USEBEQ;

II. Administrar los recursos estatales para el otorgamiento de claves docentes y administrativas, conforme a la disponibilidad presupuestal estatal, en atención a la demanda educativa conjuntamente con los niveles educativos;

III. Coordinar la elaboración de los objetivos y metas de la USEBEQ, conforme al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo y programas operativos anuales;

- IV. Integrar y dar seguimiento al programa operativo anual de la USEBEQ y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal, los requerimientos de plazas federales para el Sistema de Educación Básica del Estado, en cada ciclo escolar;
- VI. Identificar necesidades de las escuelas públicas de educación básica para la creación o modificación de servicios educativos mediante estudios prospectivos y de análisis de factibilidad, así como realizar las gestiones correspondientes;
- VII. Coordinar y ejecutar el proceso anual de preinscripciones de las escuelas públicas de educación básica en el Estado;
- VIII. Instrumentar estrategias para la integración de la estadística oficial, de educación básica y de las demás que le sean solicitadas, a fin de generar y difundir indicadores del sector educativo del Estado;
- IX. Difundir y verificar la aplicación de la normatividad sobre control escolar, definida para las escuelas públicas y privadas de educación básica, incorporadas al Sistema Educativo Nacional;
- X. Administrar el Sistema de Control Escolar, así como la acreditación, certificación y revalidación de estudios en escuelas de educación básica, con base en la normatividad establecida;
- XI. Coordinar las actividades de planeación de la USEBEQ, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y demás programas gubernamentales, en los que se participa de manera transversal;
- XII. Evaluar el cumplimiento de los indicadores educativos y de gestión de la USEBEQ, así como llevar a cabo el seguimiento de los resultados;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones externas de la USEBEQ;
- XIV. Administrar el catálogo de los centros de trabajo del Sector Educativo Estatal;
- XV. Coordinar la planeación de las políticas, objetivos y metas del sector educativo con base en los resultados educativos y criterios para la planeación y desarrollo de programas y proyectos educativos;

XVI. Administrar y validar las plazas federales autorizadas con las que opera el sistema de educación básica pública del Estado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la USEBEQ, y

XVII. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 33. La Dirección de Recursos Humanos para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Selección de Personal;
- II. Departamento de Administración de Personal;
- III. Departamento de Procesamiento de Nómina;
- IV. Departamento de Promoción en la Función por Incentivos;
- V. Departamento de Relaciones Laborales, y
- VI. Departamento de Organización y Métodos.

Artículo 34. Al Director de Recursos Humanos para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar los recursos humanos y establecer las relaciones laborales de la USEBEQ con sus servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Implementar y dirigir la operación de los mecanismos de control administrativo, políticas, sistemas y procedimientos que contribuyan a hacer más eficiente el factor humano de la USEBEQ;
- III. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los convenios laborales del personal docente y de apoyo a la educación;
- IV. Actualizar y dirigir el proceso de reestructura orgánica de la USEBEQ;
- V. Administrar la aplicación de las plazas autorizadas con las que cuenta el Sistema de Educación Básica Pública del Estado y mantener el historial de éstas;

VI. Vigilar los procesos de selección, contratación, nombramientos, pagos, incidencias del personal, renunciaciones, licencias, jubilaciones y cualquier otro trámite o servicio en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la USEBEQ, con base en las disposiciones aplicables;

VII. Llevar a cabo la elaboración, emisión y validación de la nómina del personal de la USEBEQ, así como gestionar el pago de ésta, de conformidad con el presupuesto aprobado, los tabuladores vigentes, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

VIII. Calcular y realizar las órdenes correspondientes para el pago de las retenciones salariales efectuadas al personal y las aportaciones patronales derivadas de la relación laboral de los trabajadores de la USEBEQ, así como los pagos a terceros institucionales y adicionales, en apego a las disposiciones legales aplicables;

IX. Realizar las acciones necesarias para la operación del ejercicio, control y rendición de cuentas de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina y Gasto Operativo para servicios personales, que le sean transferidos a la USEBEQ;

X. Coordinar, integrar, custodiar y mantener actualizado el archivo con los expedientes del personal de la USEBEQ;

XI. Dirigir la ejecución del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica;

XII. Administrar los programas de otorgamiento de estímulos del personal de la USEBEQ;

XIII. Designar a los representantes de la USEBEQ, en las comisiones de escalafón, seguridad e higiene y capacitación, así como dar atención a las peticiones que formulen los trabajadores a través de dichas comisiones;

XIV. Administrar el proceso de capacitación del personal administrativo de la USEBEQ;

XV. Establecer y vigilar las medidas de seguridad y de higiene para la prevención de riesgos laborales, así como coordinar el registro de las comisiones de seguridad e higiene de la USEBEQ;

XVI. Proponer estrategias para la realización de acciones para mantener un clima laboral sano y espacios libres de todo tipo de violencia y discriminación;

XVII. Actualizar el tabulador de remuneraciones de los servidores públicos de la USEBEQ, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Coordinar y supervisar la actualización de los manuales administrativos, procedimientos y descripciones de puesto de la USEBEQ, así como promover su implementación;

XIX. Coordinar los mecanismos para la implementación de las estrategias institucionales y líneas de acción para la elaboración, implementación o actualización de los proyectos, procesos, trámites y servicios de la USEBEQ, en vinculación con las unidades administrativas e instancias gubernamentales competentes;

XX. Informar a los servidores públicos de la USEBEQ sobre su obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses, y

XXI. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XV. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 35. La Dirección de Administración para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Recursos Financieros;

II. Departamento de Análisis Financiero;

III. Departamento de Impuestos, y

IV. Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 36. Al Director de Administración para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

I. Administrar el manejo de los fondos públicos federales, estatales y/o propios de la USEBEQ, así como custodiar los dispositivos electrónicos o en efectivo derivados de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Coordinar la elaboración de las declaraciones y el pago de impuestos, conforme a la información remitida por las unidades administrativas que correspondan;

III. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la USEBEQ y supervisar la aplicación del ejercicio presupuestal;

IV. Actualizar y administrar el inventario de bienes muebles de las unidades administrativas de la USEBEQ, que le sean asignados;

- V. Administrar física y contablemente el almacén general de la USEBEQ;
- VI. Gestionar las pólizas ante las compañías de seguros, que cubran los siniestros de bienes muebles o inmuebles de la USEBEQ;
- VII. Administrar y proveer los bienes y servicios generales o básicos, requeridos por las unidades administrativas de la USEBEQ, con excepción de los requeridos por las unidades regionales;
- VIII. Desarrollar el programa y la logística de los eventos especiales de la USEBEQ y de aquellos que autorice el Coordinador General;
- IX. Rendir la cuenta pública de la USEBEQ, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- X. Elaborar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria. Y en los demás instrumentos de los que se deriven derechos y obligaciones económicas para la USEBEQ, la Dirección se limitará a la emisión de la suficiencia presupuestaria requerida por la unidad administrativa que realice el acto o contratación respectiva;
- XI. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental de la USEBEQ, así como coordinar el registro y control de las afectaciones a dicho sistema, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las unidades administrativas de la USEBEQ, con excepción de los requeridos por las unidades regionales;
- XIII. Ejecutar las órdenes de pago relativas a obligaciones a cargo de la USEBEQ;
- XIV. Formular y publicar los estados financieros de la USEBEQ, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XV. Administrar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación homogénea de los archivos en posesión de la USEBEQ;
- XVI. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación, y
- XVII. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVI. DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Artículo 37. La Dirección de Infraestructura Educativa para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Enlace y Seguimiento de Espacios Educativos, y
- II. Departamento de Atención y Mejora de Infraestructura Educativa.

Artículo 38. Al Director de Infraestructura Educativa para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Coordinar el proceso de identificación, análisis y priorización de las necesidades de equipamiento escolar de los planteles educativos y de los bienes inmuebles de la USEBEQ;
- II. Formular la propuesta de infraestructura nueva y equipamiento y el Programa de la Mejora de la Infraestructura Física de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ y dentro de su competencia; con apego a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad vigente establecida;
- III. Administrar los recursos económicos destinados al mantenimiento y equipamiento de la infraestructura física de los planteles educativos dentro de su competencia;
- IV. Dar seguimiento a los programas anuales de Infraestructura Educativa nueva de los planteles educativos, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia;
- V. Ejecutar las acciones de mejora y equipamiento de los planteles educativos, dentro de su competencia y de los bienes inmuebles de la USEBEQ;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables a las acciones de infraestructura y equipamiento de los planteles educativos a cargo de la USEBEQ, y
- VII. Las demás que le otorgue el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVII. DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 39. La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los

asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- II. Departamento de Tecnología y Comunicaciones;
- III. Departamento de Soporte Técnico;
- IV. Departamento de Sistemas Estratégicos, y
- V. Centro de Tecnología Educativa.

Artículo 40. Al Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación de la USEBEQ;
- II. Diseñar y proveer sistemas informáticos a las unidades administrativas de la USEBEQ, a fin de simplificar los procesos y manejar la información para la toma de decisiones;
- III. Evaluar y validar la factibilidad técnica en la adquisición y desarrollo, así como la instalación de sistemas y equipos que utilicen tecnologías de la información y la comunicación en función del avance tecnológico y su aplicación en la USEBEQ;
- IV. Proponer, atender y supervisar el equipamiento con tecnología de la información y la comunicación de planteles educativos y unidades administrativas de la USEBEQ;
- V. Proporcionar y administrar infraestructura y servicios de comunicación de voz y datos a los planteles educativos y unidades administrativas de la USEBEQ;
- VI. Establecer, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de los sistemas, así como el uso y administración de la infraestructura tecnológica, que incluye los sistemas y equipos de cómputo de la USEBEQ;
- VII. Implementar y/o dar seguimiento a programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicación en planteles educativos;

- VIII. Asesorar al personal de los planteles educativos y de las unidades administrativas de la USEBEQ en materia de sistemas y tecnologías de la información;
- IX. Administrar las Unidades Estatales de Medios de la USEBEQ;
- X. Dar mantenimiento a los sistemas de cómputo e información, así como establecer políticas en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para la operación de la USEBEQ, en apego a los lineamientos establecidos en la materia;
- XI. Administrar y supervisar las cuentas de acceso a las redes y software suministrados por la Dirección;
- XII. Determinar especificaciones técnicas y emitir dictámenes para la adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones, así como para la contratación de servicios relacionados;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de servicio establecidas en los contratos con proveedores de tecnologías de la información a cargo de la USEBEQ;
- XIV. Proveer y administrar los servicios y las soluciones en materia de tecnologías de la información que den soporte y continuidad a las funciones operativas y de administración de la USEBEQ, para la sistematización de los procesos y servicios a su cargo;
- XV. Administrar y coordinar con las unidades administrativas de la USEBEQ, el manejo de la información y, en atención a sus necesidades y requerimientos, coordinar la elaboración y aplicación de los procesos para el almacenamiento, extracción, generación y transformación de datos;
- XVI. Diagnosticar y proponer el crecimiento de las redes de voz y datos, así como de los equipos de cómputo instalados;
- XVII. Actualizar y supervisar el inventario de bienes informáticos asignados a la USEBEQ, de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- XVIII. Las demás que le otorguen el Coordinador General y el Subcoordinador de Gestión Administrativa y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVIII. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 41. La Dirección Jurídica para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Normatividad;
- II. Departamento Jurídico Contencioso;
- III. Departamento Jurídico Administrativo, y
- IV. Departamento de Regulación de Bienes Inmuebles.

Artículo 42. Al Director Jurídico para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Con base en los poderes que le hubiesen sido otorgados, representar legalmente a la USEBEQ, al Coordinador General, a los Subcoordinadores y Directores del organismo, ante toda clase de instancias y autoridades;
- II. Asesorar jurídicamente al Coordinador General y a los demás titulares y personal de las unidades administrativas de la USEBEQ y emitir opinión con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas;
- III. Compilar, difundir y vigilar la aplicación de la normatividad relacionada con el funcionamiento y los asuntos de la USEBEQ;
- IV. Formular proyectos de iniciativas de Ley y demás ordenamientos jurídicos relativos a la USEBEQ y presentarlos a la consideración del Coordinador General;
- V. Revisar y en su caso formular los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, autorizaciones y demás documentos de índole jurídico que celebre o expida la USEBEQ;
- VI. Promover y dar seguimiento a cualquier procedimiento, juicio o acción legal relativos a la USEBEQ, en todas sus etapas procesales hasta su conclusión, así como verificar y en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones que se emitan por las autoridades competentes en los que la USEBEQ sea parte;
- VII. Formular denuncias o querellas, supervisar su seguimiento y en su caso, desistirse de éstas últimas, coadyuvando con las Unidades de la Fiscalía General del Estado en la integración de la carpeta de investigación, en los asuntos en que se vea afectado el interés jurídico de la USEBEQ;

VIII. Formular y suscribir las demandas, sus contestaciones y todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos, medios de defensa o cualquier otro procedimiento interpuesto en los que sea parte la USEBEQ, así como transigir, allanarse y desistirse, de ser el caso;

IX. Promover y desistirse, en su caso, conforme a la normatividad aplicable, de juicios de amparo cuando la USEBEQ tenga el carácter de quejoso o intervenga como tercero y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

X. Dictaminar las correcciones de boletas y certificados expedidos por la USEBEQ;

XI. Aplicar las medidas disciplinarias con base a la normatividad acorde al caso, elaborar todo tipo de actas, resolver los conflictos laborales que se susciten dentro de la USEBEQ, emitir opinión y elaborar proyectos de dictamen y de avisos de terminación de la relación laboral de los trabajadores de la USEBEQ, por incumplimiento a la normatividad aplicable;

XII. Tramitar y resolver sobre la procedencia de solicitudes de cambio de actividad y licencias con o sin goce de sueldo y demás movimientos que impliquen intervención legal con relación al personal de la USEBEQ;

XIII. Atender y verificar el cumplimiento de los requerimientos en materia de derechos humanos, en la instrumentación y resolución de quejas en contra de la USEBEQ;

XIV. Atender los requerimientos y las resoluciones que pronuncien las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas, estando facultado para exigir, en su caso, su debido cumplimiento a las unidades administrativas de la USEBEQ;

XV. Atender la conformación del inventario, regularización y situación legal de los bienes inmuebles que sean propiedad de la USEBEQ y de todos aquellos en donde se presta el servicio educativo a su cargo;

XVI. Coordinar el cumplimiento en la recepción, trámite y respuesta fundada y motivada por las unidades administrativas, a las solicitudes de acceso a la información pública;

XVII. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos, información o bases de datos que obren en los archivos de la USEBEQ, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación;

XVIII. Designar a los abogados, para que comparezcan en representación de la USEBEQ o de sus unidades administrativas, en los casos a que aluden las fracciones I, VI, VII VIII, IX de este artículo, y demás relativas, ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales y conforme a los poderes generales y especiales que les confiera el Coordinador General, y

XIX. El despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIX. DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 43. La Dirección de Comunicación Social para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Difusión Institucional;
- II. Departamento de Prensa, y
- III. Departamento de Enlace Institucional.

Artículo 44. Al Director de Comunicación Social para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Diseñar las políticas, programas y estrategias en materia de comunicación social y relaciones públicas de la USEBEQ y presentarlas al Coordinador General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Supervisar, proponer y aplicar en cualquier medio de comunicación las políticas para el uso de la imagen institucional de la USEBEQ;
- III. Formular y proponer las políticas generales de información, producción, operación y programación para su difusión en medios al personal y a la ciudadanía;
- IV. Planear, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias, los programas, las campañas de comunicación social y en general la información generada en la USEBEQ para ser difundida o publicada de manera interna o externa, en apego a la normatividad aplicable;
- V. Organizar e implementar actividades de relaciones públicas y de enlace con instituciones públicas y privadas con las que se requiera intercambio de información que contribuyan al fortalecimiento de los objetivos de la USEBEQ;

- VI. Atender a los representantes de los diversos medios de comunicación que soliciten información, audiencia o entrevista con el personal de la USEBEQ, en eventos oficiales o en las instalaciones gubernamentales;
- VII. Realizar y firmar las contrataciones de servicios de comunicación social, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar y reportar que el gasto en comunicación social, cumpla con los criterios y principios rectores, en los términos, plazos y sistemas previstos en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Establecer los mecanismos para la elaboración, aprobación y registro de las Estrategias y Programa Anual de Comunicación Social, así como las campañas de comunicación social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Elaborar y someter a consideración del Coordinador General los informes relativos a asuntos de su competencia, previstos en los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Prever los mecanismos para la difusión de mensajes extraordinarios;
- XII. Autorizar la información que se difunde en el sitio de internet de la USEBEQ, de conformidad con la legislación aplicable, y
- XIII. El despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XX. DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA EDUCATIVA

Artículo 45. La Dirección de Evaluación de la Política Educativa para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Programas y Proyectos Educativos;
- II. Departamento de Investigación Educativa;
- III. Departamento de Elaboración y Análisis de Instrumentos, y
- IV. Departamento de Aplicación de Pruebas y Medición.

Artículo 46. Al Director de Evaluación de la Política Educativa para el despacho de los asuntos de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y facultades:

- I. Recopilar, integrar y procesar los elementos que permitan conocer el cumplimiento de objetivos, la utilización de recursos y la implementación y resultados de los programas y proyectos educativos, para fortalecer la cultura de evaluación y la mejora de dichos programas y proyectos;
- II. Desarrollar estudios de evaluación del cumplimiento e impacto de la política educativa en su nivel básico;
- III. Administrar los procesos para analizar, difundir y aplicar las evaluaciones educativas federales e internacionales, los planes anuales de aplicación de pruebas, así como presentar la información cualitativa y cuantitativa generada;
- IV. Promover y realizar investigaciones educativas para conocer las necesidades de los docentes en el marco de las prioridades estatales y federales, con el fin de fortalecer el trabajo pedagógico y de gestión de los docentes de educación básica;
- V. Colaborar en la planeación, elaboración, implementación, desarrollo y supervisión de planes, programas y proyectos educativos enfocados a fortalecer y mejorar la educación básica y calidad educativa;
- VI. Planear y evaluar los proyectos específicos de atención educativa;
- VII. Fungir como enlace de Formación Continua ante la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Operar, dar seguimiento y evaluar el Programa Estatal de Formación Continua;
- IX. Fungir como enlace del Área estatal de Evaluación ante la Secretaría de Educación Pública y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación;
- X. Elaborar, difundir e implementar los planes anuales de aplicación de pruebas estatales y nacionales en apego a los lineamientos correspondientes;
- XI. Fungir como enlace de la Educación Básica del Estado ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XII. Coordinar en el Estado la aplicación de las evaluaciones para el ingreso, permanencia y promoción del Personal Docente, de la Estructura Directiva y de los

Asesores Técnico Pedagógicos en la Educación Básica del Estado, así como administrar la formación profesional de este personal;

XIII. Difundir entre las Unidades Administrativas involucradas de la USEBEQ los resultados registrados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para contar con información actualizada en la toma de decisiones, así como notificar a los interesados;

XIV. Verificar, en coordinación con las unidades administrativas de la USEBEQ competentes en la materia y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación y el Sistema Integral de Formación, Actualización y Capacitación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad, y

XV. El despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Coordinador General y las demás que le otorguen otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXI. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 47. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular, designado en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en su artículo 23 Fracción XI, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables, así como los programas de trabajo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El Titular del órgano Interno de Control, se auxiliará por los Titulares de Auditoría, de Responsabilidades Administrativas y de Atención a Denuncias e Investigaciones, los cuales se encontrarán bajo su supervisión y serán designados por el Coordinador General.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo primero y segundo del presente artículo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

La USEBEQ conforme a su disponibilidad presupuestal, proporcionará al Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales que requieran, para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la

USEBEQ están obligados a proporcionarles el auxilio que requiera para el ejercicio de sus facultades.

CAPÍTULO XXII. DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA USEBEQ

Artículo 48. Durante las ausencias del Coordinador General hasta por quince días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos que a éste le correspondan, estarán a cargo del Subcoordinador de Gestión Administrativa y en las que sean mayores a ese lapso, por quien designe el Gobernador del Estado.

Artículo 49. Los Subcoordinadores durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el propio titular designe, con visto bueno del Coordinador General; en caso de ser mayores al plazo mencionado, por quien designe el Coordinador General.

Artículo 50. Los Directores, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que el propio titular designe; en caso de ser mayores al plazo mencionado, por quien designe el Subcoordinador correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el día 19 de septiembre de 2008.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

CUARTO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas de la USEBEQ que desaparecen o cambien de denominación por virtud del presente Reglamento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas, que resulten competentes conforme al mismo;

QUINTO. Las funciones de los Departamentos que se mencionan en el presente Reglamento, serán las establecidas en el Manual de Organización de la USEBEQ.

SEXTO. En tanto se expidan los acuerdos y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Reglamento, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de dicho Reglamento en lo que no se oponga al mismo.

SÉPTIMO. Los asuntos que, a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de la USEBEQ, que modifiquen su denominación o atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas y/o departamentos a las que se les otorgue competencia correspondiente en este instrumento.

Dado en el Palacio de La Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 31 treinta y un días del mes de agosto de 2020 dos mil veinte.

Francisco Domínguez Servién

Gobernador del Estado de Querétaro

Rúbrica

Juan Martín Granados Torres

Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Rúbrica