

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



Francisco Arturo Vega de Lamadrid
Gobernador del Estado

Loreto Quintero Quintero
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 CXXV

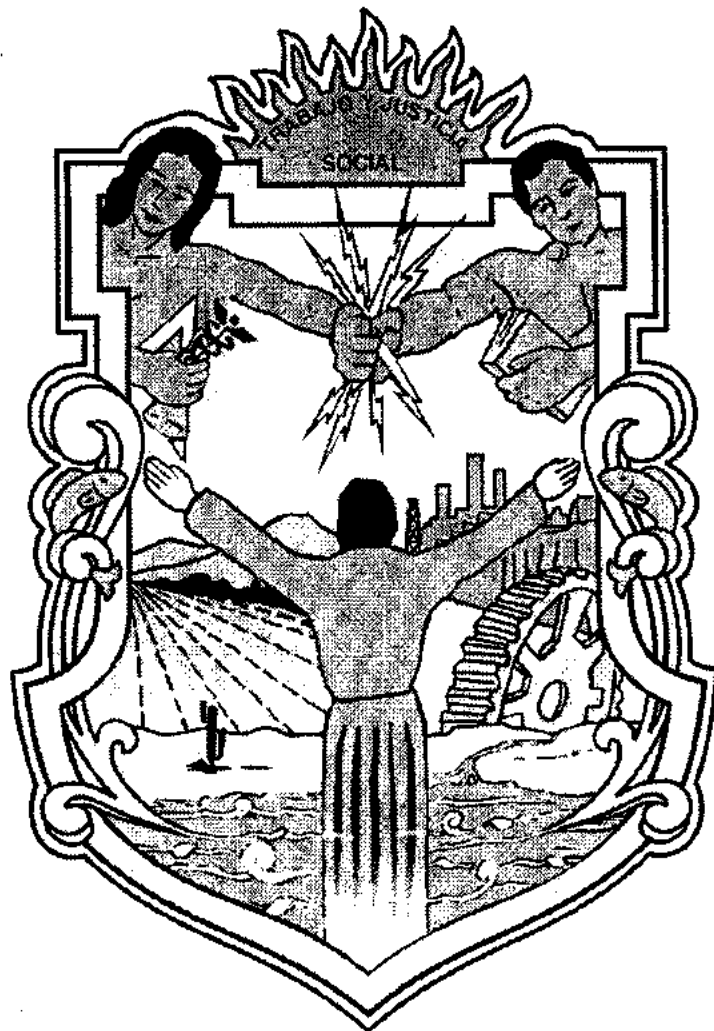
Mexicali, Baja California, 22 de junio de 2018. No. 30

Índice

SECCIÓN II

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y
PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA.....



FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIONES I Y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO: Que la reforma educativa impulsada por el Gobierno Federal, hace obligatorio para el Estado, ofrecer una instrucción sustentada en los principios de calidad y equidad, que facilite a nuestros niños y jóvenes recibir la formación que les permita ampliar sus perspectivas y fomente el desarrollo de sus talentos y capacidades; por lo que para lograr dicha transformación y ser congruentes con las reformas gubernamentales, es necesario adecuar el marco legislativo, con el objetivo de aumentar la calidad de la educación básica, mediante la capacitación continua, la evaluación de los Docentes y la inclusión de los padres de familia.

SEGUNDO: Que el Poder Legislativo de la Nación, aprobó las reformas al artículo 3 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Educación, y emitió la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, para dar forma jurídica a esta transformación.

TERCERO: Que mediante ley especial expedida por el Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 12 de diciembre de 1992, se crea el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación y Bienestar Social; que tiene como objeto la prestación de los servicios de Educación Pública que sean transferidos por el Gobierno Federal al Gobierno Estatal, en los términos de los convenios respectivos, así como promover e impartir la educación como medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, considerando que la misma es un proceso permanente de mejora del ser humano que contribuye a su desarrollo integral y es factor determinante para la adquisición de conocimiento y solidaridad social, en consonancia con los principios establecidos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

CUARTO: Que con la finalidad de determinar y definir la estructura orgánica del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, establecer la integración, funcionamiento y atribuciones de su órgano de gobierno, las atribuciones de sus unidades administrativas, facultades y obligaciones que corresponden a sus titulares y la forma en que se habrá de suplir a éstos en sus

ausencias, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, en fecha 27 de octubre de 2006, el Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, el cual fue modificado a través del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 27 de mayo de 2011.

QUINTO: Que atendiendo al impacto de reformas señaladas en los considerandos Primero y Segundo es indispensable continuar impulsando la actualización de los ordenamientos administrativos que regulan la actuación de las entidades paraestatales que conforman la Administración Pública Estatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, así como de promover la innovación y una mayor celeridad en su desarrollo funcional y operacional.

SEXTO: Que el desempeño de las tareas confiadas al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, debe ajustarse a la dimensión de sus atribuciones y a la distribución que de las mismas se haga, en base a una división lógica del trabajo, a técnicas de organización, de capacitación y evaluación; así como a criterios de responsabilidad y productividad, con el objeto de mejorar la función que le corresponde desempeñar.

SÉPTIMO: Que lo anterior, resulta congruente con los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, que en su eje 7 "Gobierno de Resultados y Cercano a la Gente", establece que en lo que a la optimización de recursos, ahorro y austeridad se refiere, se ha intensificado el Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto Público, que tiene como objetivo generar ahorros para reducir el déficit presupuestario, además de establecer una cultura de austeridad, disciplina, transparencia en el uso de los recursos públicos y la optimización del consumo de los servicios básicos de los edificios del Poder Ejecutivo; con el programa se espera un ahorro general de los rubros de gasto corriente y racionalidad.

OCTAVO: Que en esa tesitura y con la finalidad de lograr un redimensionamiento y rediseño institucional, se estima necesaria la adecuación de las atribuciones del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California y de las facultades y obligaciones de sus titulares, a efecto de que se ajusten a la realidad, a las prioridades y a los requerimientos que presenta el entorno social, con la finalidad de lograr una transformación institucional de fondo de dicha entidad paraestatal y asimismo, es preciso adecuar y reorganizar la estructura administrativa del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, tendiente a fortalecer su capacidad técnica y de operación, para consolidar el funcionamiento eficiente de dicha entidad paraestatal.

NOVENO: Que la presente reforma al Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, atiende a estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad y a principios de responsabilidad y control, mediante la implementación de diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público, resultando apegado a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

DÉCIMO: Que el objetivo 7.4.2 del Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019 plantea como estrategias, la implementación de las actualizaciones necesarias para la correcta evaluación del control interno en la Administración Estatal, de conformidad con las mejores prácticas en la materia y con el ánimo de impulsar la práctica de la autoevaluación de control interno y la evaluación de riesgos institucionales en las Dependencias y Entidades Paraestatales.

DÉCIMO PRIMERO: Que en fecha 04 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que redistribuyó las competencias en esa materia entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno, derivado de lo cual el 29 de abril de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 21, la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y asimismo el 18 de agosto de 2017, se publicó la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, disposiciones todas que buscan mejorar el actuar gubernamental y una mejor rendición de cuentas al ciudadano.

DÉCIMO SEGUNDO: Que en términos de los artículos 16 fracción II y 53 párrafo segundo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California la Unidad de Transparencia, o quien haga sus funciones, debe encontrarse adscrito directamente al titular del Sujeto Obligado, asimismo, los integrantes del Comité de Transparencia no pueden depender jerárquicamente entre sí; de ahí que la propuesta de este instrumento no implica aumento alguno de presupuesto, plazas o recursos, ya que estos rubros se atenderán de los mismos recursos con que ya cuenta el ISEP.

DÉCIMO TERCERO: Que mediante las reformas a los artículos 73 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; así como en la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California, al igual que en la expedición de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, se redefine el régimen de responsabilidades de todos los entes y servidores públicos transitando

a un nuevo esquema para el control interno, la fiscalización y la evaluación de los mismos.

Que en concordancia con la normatividad señalada en los Considerandos Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero se considera pertinente emitir un nuevo Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos, con el objeto de atender de manera puntual las exigencias que imponen en materia de transparencia y control interno.

DÉCIMO CUARTO: Que de conformidad con lo previsto en los artículos 49 fracción XVI, 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, los reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general que el Gobernador expida en el ejercicio de sus atribuciones, para su validez y observancia constitucional, deberán ser firmados por el Secretario General de Gobierno.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos antes señalados, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California y tienen por objeto, reglamentar la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, estableciendo las unidades administrativas que la conforman, así como sus atribuciones, facultades, obligaciones y suplencias de los servidores públicos.

El Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda su Ley que creación, así como otras leyes, reglamentos, decretos, o acuerdos que emita el Ejecutivo Estatal, y demás disposiciones normativas que establezcan atribuciones para este Organismo.

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

A

- I. **ATP:** A la Asesoría Técnico Pedagógica la cual se concibe como el conjunto de acciones y servicios que tienen la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de la educación, mediante el apoyo y el acompañamiento a Directivos de los centros educativos, Docentes y Técnico Docentes, particularmente para valorar y promover las prácticas de la evaluación interna y externa a la escuela, a fin fortalecer a las escuelas mediante la mejora de la gestión escolar, orientar el desarrollo profesional docente, planificar la enseñanza y analizar los propósitos, contenidos y enfoques didácticos de los programas de estudio.
- II. **CALIDAD DE LA EDUCACIÓN:** A la cualidad de un sistema educativo que integra las dimensiones de relevancia, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia, impacto y suficiencia.
- III. **CNSPD:** A la Coordinación Nacional de Servicio Profesional Docente.
- IV. **DIRECTOR GENERAL:** Al Director General del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
- V. **EJECUTIVO ESTATAL:** Al Gobernador del Estado de Baja California.
- VI. **ESTADO:** A el Estado de Baja California.
- VII. **EVALUACIÓN EDUCATIVA:** Al Instrumento que permite medir el mejoramiento continuo del quehacer académico y facilitar la innovación, con el objeto de reorientar y planificar la práctica educativa.
- VIII. **FONE:** Fondo Operativo de la Nómina Educativa.
- IX. **INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:** A la Benemérita Escuela Normal Urbana Federal Fronteriza; Escuela Normal Experimental Profesor Gregorio Torres Quintero; Escuela Normal Estefanía Castañeda y Núñez de Cáceres; Escuela Normal del Valle de Mexicali Ejido Campeche; Escuela Normal Experimental Maestro Rafael Ramírez; Escuela Normal Fronteriza Tijuana; Universidad Pedagógica Nacional Unidad 021 Mexicali, Universidad Pedagógica Nacional Unidad 022 Tijuana; Universidad Pedagógica Nacional Unidad 024 Ensenada y Universidad Pedagógica Nacional Unidad 025 San Quintín.
- X. **ISEP:** Al Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
- XI. **ISSSTE:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- XII. **LEY:** A la Ley que crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California.
- XIII. **LEY DE EDUCACIÓN:** A la Ley de Educación del Estado de Baja California.
- XIV. **LGSPD:** A la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- XV. **PLANEACIÓN EDUCATIVA:** Al proceso que se encarga de especificar los fines, objetivos y metas de la educación, la cual define el qué hacer y con qué recursos y estrategias, para lograr la efectividad del proceso

- enseñanza-aprendizaje mediante la instrumentación de estrategias apropiadas.
- XVI. **REGLAMENTO:** Al Reglamento Interno del ISEP.
- XVII. **RVOE:** Al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- XVIII. **SATE:** Al Servicio de Asistencia Técnica a Escuelas, el cual consiste en el conjunto de apoyos, asesoría y acompañamiento especializados al personal Docente y personal con funciones de dirección para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela.
- XIX. **SPD:** Al Servicio Profesional Docente, como el conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal Docente y del personal con funciones de Dirección y de Supervisión en la educación básica.
- XX. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A la Dirección General, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Generales Operativas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinación, Departamentos, Delegaciones, según corresponda.

ARTÍCULO 3.- El ISEP queda sectorizado a la Secretaría de Educación y Bienestar Social, dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, la cual evaluará las actividades que competan al mismo.

ARTÍCULO 4.- Para el eficaz y debido cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales administrados, generados o en poder del ISEP, contará con un Comité de Transparencia y una unidad de transparencia, las cuales se organizarán y funcionarán conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

La unidad de transparencia recaerá en la Coordinación General de Planeación y Administración en los términos que se establece el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- El ISEP, estará regido por una Junta Directiva que será el órgano máximo y rector de la entidad paraestatal, la cual estará integrada de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley.

ARTÍCULO 6.- La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 9° de la Ley.

ARTÍCULO 7.- Los integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por el nuevo titular.

ARTÍCULO 8.- El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 9.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria del Presidente a iniciativa de uno de sus miembros, integrándose el quórum con la presencia de la mayoría de sus miembros; entre los que deberá estar presente el Presidente o la persona que éste designe como su suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

ARTÍCULO 10.- La celebración de sesiones ordinarias se llevará a cabo con una periodicidad que no exceda de tres meses y la de sesiones extraordinarias, cuando haya asuntos que por su naturaleza así lo ameriten.

ARTÍCULO 11.- La convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberá cumplir por lo menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión;
- II. Especificar fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión; y
- III. Contener, invariablemente, el orden del día con los asuntos a tratar que serán materia de la sesión, en el que deberá considerarse un apartado para asuntos generales.

ARTÍCULO 12.- La convocatoria para sesiones extraordinarias de la Junta Directiva, será expedida en forma escrita, con un mínimo de anticipación de veinticuatro horas, de tal modo que la fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la sesión, sea conocido por todos sus integrantes; durante estas sesiones, la Junta Directiva se ocupará únicamente de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

ARTÍCULO 13.- Cada integrante de la Junta Directiva, tendrá derecho al uso de la voz y al voto, así como de nombrar por escrito a un suplente que cubra sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 14.- Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de los miembros titulares presentes o suplentes, debidamente acreditados, teniendo el Presidente de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 15.- La Junta Directiva, cuando así lo estime conveniente, podrá establecer comisiones de estudio, mesas técnicas o grupos de trabajo, con carácter de permanentes o transitorios.

ARTÍCULO 16.- El Comisario designado por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Director General y demás funcionarios del ISEP, podrán asistir a las sesiones que celebre la Junta Directiva, únicamente con voz pero no con voto.

SECCIÓN II DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 17.- La Presidencia de la Junta Directiva, conforme a lo estipulado por el artículo 6° de la Ley, corresponderá al Secretario de Educación y Bienestar Social, mismo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III. Proponer los mecanismos e instrumentos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva del ISEP;
- IV. Firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, conjuntamente con el Secretario Técnico, así como los demás documentos que la Junta Directiva expida;
- V. Gestionar la asesoría necesaria de funcionarios técnicos de cualquier dependencia de la administración pública, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- VI. Dictar las políticas y acciones, en los casos que así se requirieran, para la atención de asuntos que por su importancia lo ameriten, a reserva de ser sancionados y dictados por la Junta Directiva;

- VII. Analizar, tramitar y en su caso resolver, lo no previsto en el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva y del propio ISEP; y
- VIII. Las demás que le establezca la Junta Directiva, la normatividad aplicable y que le correspondan a la Junta Directiva para la realización de sus funciones.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 18.- La Junta Directiva tendrá un Secretario Técnico, que será el Coordinador General de Planeación y Administración y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente;
- II. Formular, de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva, el orden del día;
- III. Circular con oportunidad, entre los miembros de la Junta Directiva, los citatorios, iniciativas y dictámenes que deban conocer;
- IV. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Junta Directiva;
- V. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y consignarlas, bajo su firma, la del Presidente, y demás miembros de la misma, e integrarla en el libro respectivo, así como dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Hacer el escrutinio de las votaciones;
- VII. Dar cuenta a la Junta Directiva, de los documentos en cartera que por su importancia así lo ameriten;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales y firmarlas, conjuntamente con el Presidente de la Junta Directiva, cuando así se acuerde en el pleno de la citada Junta;
- IX. Firmar las certificaciones que por disposición legal o a petición de la parte legítimamente interesada, deban ser expedidas por la Junta Directiva;
- X. Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el presente Reglamento, que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva, siempre y cuando no corresponda su realización al Presidente de la misma; y
- XI. Las demás que le señale la Junta Directiva, y le confieren las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV DE LOS VOCALES

ARTÍCULO 19.- Los vocales titulares o suplentes, debidamente acreditados, cuando asistan en representación de sus titulares, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Suscribir las actas de las sesiones en las que tenga participación;
- III. Participar con voz y voto en los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Formular las propuestas que a su parecer, contribuyan a lograr una administración ágil y eficiente, y someterla a consideración de la Junta Directiva;
- V. Participar en las comisiones, mesas técnicas o grupos de trabajo y desempeñar las funciones que la Junta Directiva les encomiende;
- VI. Verificar que las propuestas realizadas cumplan con las disposiciones establecidas en las políticas, bases y lineamientos aplicables; y Las demás actividades que les sean asignadas por la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 20.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el ISEP contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
 - A. Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - B. Órgano Interno de Control;
 - C. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- II. Coordinación General de Educación Básica;
 - A. Coordinación de Fortalecimiento a la Gestión Educativa;
 - B. Dirección de Educación Preescolar;
 - i. Departamento de Desarrollo Académico de Preescolar;
 - ii. Departamento de Gestión Institucional de Preescolar; y
 - iii. Departamento de Educación Inicial.
 - C. Dirección de Educación Primaria;

- i. Departamento de Desarrollo Académico de Primaria; y
 - ii. Departamento de Gestión Institucional de Primaria.
- D. Dirección de Educación Secundaria;
 - i. Departamento de Desarrollo Académico de Secundaria; y
 - ii. Departamento de Gestión Institucional de Secundaria.
- E. Dirección de Educación Física y Deporte Escolar;
- III. Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente;
 - A. Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación;
 - i. Departamento de Desarrollo Académico; y
 - ii. Departamento de Gestión y Seguimiento;
 - B. Dirección de Servicio Profesional Docente;
 - i. Departamento de Ingreso y Reconocimiento; y
 - ii. Departamento de Promoción y Permanencia;
 - C. Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional;
 - i. Departamento de Vinculación y Desarrollo Curricular; y
 - ii. Departamento de Servicio Escolar.
- IV. Coordinación General Operativa de Política y Evaluación Educativa;
 - A. Dirección de Evaluación y Tecnología Educativa;
 - i. Subdirección de Evaluación Educativa;
 - a) Departamento de Desarrollo de Procesos de Evaluación Educativa; y
 - b) Departamento de Estrategias y Fomento a la Cultura de Evaluación.
 - ii. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
 - a) Departamento de Vinculación e Innovación Tecnológica;
 - b) Departamento de Servicios Tecnológicos;
 - c) Departamento de Sistemas de Información; y
 - d) Departamento de Infraestructura Tecnológica.
 - B. Dirección de Estadística y Control Escolar;
 - i. Departamento de Información y Estadística Educativa; y
 - ii. Departamento de Control Escolar de Educación Básica.
 - C. Dirección de Impulso a la Gestión de Calidad;
 - i. Departamento de Desarrollo y Normatividad Organizacional; y
 - ii. Departamento de Procesos de Calidad Institucional.

- D. Dirección de Apoyos e Infraestructura Educativa;
 - i. Subdirección de Mejoras en Centros Educativos;
 - ii. Subdirección de Programas de Apoyo Educativo;
 - a) Departamento de Apoyos Compensatorios; y
 - b) Departamento de Estímulos a la Permanencia en la Educación.
 - iii. Subdirección de Inversión y Proyectos de Infraestructura Educativa;
 - a) Departamento de Inversión en Infraestructura Educativa; y
 - b) Departamento de Proyectos de Infraestructura Educativa.
 - iv. Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Educativa;
 - a) Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Educativa;
 - b) Departamento de Supervisión de Infraestructura Educativa; y
 - c) Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos.
- E. Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar;
 - i. Departamento de Organización Escolar y Social;
 - ii. Departamento de Formación Valoral y Convivencia Escolar; y
 - iii. Departamento de Seguridad Escolar.
- V. Coordinación General de Planeación y Administración;
- A. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - i. Subdirección de Planeación Educativa;
 - a) Departamento de Microplaneación; y
 - b) Departamento de Estructuras en Centros Educativos.
 - ii. Subdirección de Programación y Presupuesto;
 - a) Departamento de Planeación y Programación;
 - b) Departamento de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal; y
 - c) Departamento de Presupuesto y Conciliación de Plazas.
- B. Dirección de Recursos Financieros;
 - i. Subdirección de Tesorería;
 - a) Departamento de Ingresos;
 - b) Departamento de Pago de Remuneraciones FONE; y
 - c) Departamento de Egresos.
 - ii. Subdirección de Contabilidad;
 - a) Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias; y

- b) Departamento de Contabilidad de Programas Federales y de Apoyo Educativo.
- C. Dirección de Administración de Personal;
- i. Subdirección de Recursos Humanos;
 - a) Departamento de Movimientos de Personal; y
 - b) Departamento de Capacitación.
 - ii. Subdirección de Recursos Humanos Magisterio;
 - a) Departamento de Unidad Operativa;
 - b) Departamento de Operación y Registro de Nómina;
 - c) Departamento de Cambios y Licencias; y
 - d) Departamento de Jubilaciones y Archivo de Personal.
- D. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- i. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
 - a) Departamento de Adquisiciones; y
 - b) Departamento de Almacenes y Control de Inventarios.
 - ii. Subdirección de Administración de Servicios;
 - a) Departamento de Servicios Generales; y
 - b) Departamento de Archivo y Correspondencia.
- VI. Delegación Tijuana:
- A. Departamento de Educación Preescolar Tijuana;
 - B. Departamento de Educación Primaria Tijuana;
 - C. Departamento de Educación Secundaria Tijuana;
 - D. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Tijuana; y
 - E. Departamento de Administración Tijuana.
- VII. Delegación Mexicali:
- A. Departamento de Educación Preescolar Mexicali;
 - B. Departamento de Educación Primaria Mexicali; y
 - C. Departamento de Educación Secundaria Mexicali.
- VIII. Delegación Ensenada:
- A. Departamento de Educación Preescolar Ensenada;
 - B. Departamento de Educación Primaria Ensenada;
 - C. Departamento de Educación Secundaria Ensenada;
 - D. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Ensenada; y
 - E. Departamento de Administración Ensenada.

- IX. Delegación Tecate:
- A. Departamento de Educación Preescolar Tecate;
 - B. Departamento de Educación Primaria Tecate;
 - C. Departamento de Educación Secundaria Tecate;
 - D. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Tecate; y
 - E. Departamento de Administración Tecate.
- X. Delegación Playas de Rosarito:
- A. Departamento de Educación Preescolar Playas de Rosarito;
 - B. Departamento de Educación Primaria Playas de Rosarito;
 - C. Departamento de Educación Secundaria Playas de Rosarito;
 - D. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Playas de Rosarito; y
 - E. Departamento de Administración Playas de Rosarito.
- XI. Delegación San Quintín:
- A. Departamento de Educación Preescolar San Quintín;
 - B. Departamento de Educación Primaria San Quintín;
 - C. Departamento de Educación Secundaria San Quintín;
 - D. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa San Quintín; y
 - E. Departamento de Administración San Quintín.

CAPÍTULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 21.- La representación, trámite y resolución de los asuntos del ISEP, corresponde originalmente al Director General, quien, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo, ni la facultad de revocación.

Previa suscripción de documentos que generen las unidades administrativas en su operación, relativa a la información presupuestal y programática, estos deberán ser validados por el Director General.

ARTÍCULO 22.- El Director General, contará con las facultades y obligaciones que expresamente le otorgan los artículos 13 de la Ley, 22 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California y tendrá de manera exclusiva las siguientes:

- I. Gestionar, promover, establecer e incrementar vínculos con dependencias y entidades públicas, instituciones sociales y organizaciones afines,

- coadyuvantes en el quehacer educativo, tanto del ámbito estatal, como nacional e internacional, para fomentar la cooperación en materia de mejora del logro educativo;
- II. Detectar a través del Centro de Atención de Llamadas Línea Educativa, las solicitudes de información, las necesidades y requerimientos de los planteles escolares y edificios de las unidades administrativas adscritos a la SEBS, así como coadyuvar en la promoción de los programas y apoyos a la comunidad escolar;
 - III. Celebrar convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia educativa, así como de investigación, formación y evaluación de nuevas metodologías, modelos y estrategias, que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elevar la calidad de los mismos en el Estado;
 - IV. Establecer y fomentar los vínculos con las organizaciones sindicales a efecto de dar seguimiento a los convenios colectivos de trabajo, acuerdos y convenios, derivados de las negociaciones laborales y sindicales, que permitan mejorar las condiciones laborales del recurso humano adscrito al ISEP; y
 - V. Designar a los integrantes del Comité de Transparencia y proveer lo necesario para su operación y funcionamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

CAPÍTULO V

FACULTADES DE LOS COORDINADORES GENERALES Y DE LOS COORDINADORES GENERALES OPERATIVOS

ARTÍCULO 23.- Al frente de las Coordinaciones Generales, habrá un Coordinador General, así como al frente de las Coordinaciones Generales Operativas habrá un Coordinador General Operativo, a quienes les corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le sean asignados, conforme a la materia de su competencia.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a los Coordinadores Generales y los Coordinadores Generales Operativos el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley, Ley General de Educación, la Ley de Educación, la LGSPD, así como otras leyes, reglamentos, decretos, o acuerdos que emita el Ejecutivo Estatal, demás disposiciones normativas que establezcan atribuciones para el ISEP y de acuerdo a su competencia las políticas, bases, lineamientos, sistemas y procedimientos de orden

- técnico operativo, que deban aplicar para su funcionamiento las unidades administrativas que le sean adscritas;
- II. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones, así como acordar el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
 - III. Proponer al Director General, la designación, promoción o remoción de los servidores públicos que le son subordinados, de conformidad con su condición laboral;
 - IV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones contenidas en los Programas que, en materia de Educación, se requieran realizar para cumplir con las políticas educativas en el Estado, a fin de elevar la calidad, cobertura y equidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje en los planteles que administra y opera el ISEP;
 - V. Expedir, previo cotejo y compulsión, las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de las unidades administrativas adscritas, cuando le sean requeridas por autoridades competentes;
 - VI. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a su área y someterlo a la consideración del Director General, para su aprobación ante la Junta Directiva, vigilando su congruencia con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo y políticas educativas;
 - VII. Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y otras disposiciones que ordenen y mejoren la organización y funcionamiento de la Coordinación General o Coordinación General Operativa a su cargo, así como vigilar su aplicación;
 - VIII. Proporcionar y colaborar con las áreas correspondientes, para integrar la información que le sea solicitada, asimismo cumplir con aquellas obligaciones que como área responsable le establezca la legislación vigente en materia de transparencia y protección de datos personales, acorde al ámbito de competencias;
 - IX. Apoyar al Director General, en el diseño, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos sustantivos del ISEP, elaborando y proponiendo en su caso, las que correspondan al ámbito de su competencia, cuidando siempre la congruencia de los mismos, con los objetivos y estrategias de la planeación del desarrollo educativo y las prioridades que determine el Director General;
 - X. Integrar y presentar el informe anual de actividades de la Coordinación General o Coordinación General Operativa a su cargo, señalando el

- cumplimiento de objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas que de éste emanan;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que asuma por delegación o suplencia;
 - XII. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;
 - XIII. Someter a la aprobación del Director General, los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas de su responsabilidad, relativos a mejorar la calidad del servicio educativo;
 - XIV. Asumir el ejercicio directo de las atribuciones que este Reglamento y otras disposiciones normativas, otorguen a las Direcciones y Coordinaciones que le sean adscritas, de manera excepcional, en situaciones emergentes o por necesidades prioritarias del servicio educativo;
 - XV. Ejecutar las comisiones que le encomiende el Director General y supervisar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas; y
 - XVI. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI FACULTADES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 25.- Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar en la esfera de su competencia, a su superior jerárquico correspondiente en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y el personal adscrito a la misma;
- III. Implementar y coordinar las acciones que desarrollen las unidades administrativas a su cargo, encaminadas a elevar la calidad de la enseñanza, atendiendo las líneas estratégicas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas que de éste emanen en materia educativa; así como de las políticas y prioridades establecidas por el Ejecutivo Estatal y la Secretaría de Educación y Bienestar Social;
- IV. Acordar con su Coordinador General o Coordinador General Operativo, la resolución de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como emitir el visto bueno a las

- solicitudes de licencias y vacaciones del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio;
- VI. Participar en los asuntos relativos a sanciones, remoción y cese de personal bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - VII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo, así como de las posiciones de trabajo o puestos que las integran y someterlo a la consideración del Coordinador General o Coordinador General Operativo correspondiente para su autorización;
 - VIII. Formular los proyectos de los programas de actividades y presupuestos anuales de egresos, de las unidades administrativas a su cargo y someterlo a la consideración del Coordinador General o Coordinador General Operativo correspondiente para su autorización;
 - IX. Firmar y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites que se emitan, con fundamento en las facultades que le correspondan;
 - X. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del ISEP;
 - XI. Proporcionar, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos establecidos, la información, cooperación o asesoría técnica, que les sea requerida por dependencias y entidades de la administración pública o por las unidades administrativas del ISEP;
 - XII. Proporcionar y colaborar con las áreas correspondientes para integrar la información solicitada, asimismo cumplir con aquellas obligaciones que como área responsable establezca la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales vigente, acorde al ámbito de competencias;
 - XIII. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración, o en su caso en la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del ISEP;
 - XIV. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo; y
 - XV. Las demás que le confieren la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

FACULTADES DE LOS SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES

ARTÍCULO 26.- Al frente de cada una de las Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones habrá un Subdirector, un Jefe de Departamento y un Coordinador, respectivamente, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

CAPÍTULO VIII FACULTADES DE LOS DELEGADOS

ARTÍCULO 27.- Al frente de cada una de las Delegaciones de Tijuana, Mexicali, Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín, habrá un Delegado, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:


- I. Representar al Director General en los actos de su competencia, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como en aquéllos que al efecto le sean asignados por el citado funcionario;
- II. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas establecidos por el ISEP en el ámbito de su competencia territorial e informar periódicamente al Director General, sobre el resultado de los mismos;
- III. Ejercer, dentro del ámbito territorial de su Delegación, las atribuciones administrativas de recursos humanos, materiales, financieros y de sistemas de tecnologías de la información y comunicación de su competencia, así como las especiales y educativas, que por acuerdo expreso le confiera el Director General;
- IV. Diseñar y establecer mecanismos de coordinación permanente con las distintas unidades administrativas del ISEP, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el ámbito territorial de su Delegación;
- V. Coordinar a las unidades administrativas de su adscripción, en la aplicación de los recursos que se le asignen, asesorándolos en la observancia correcta de las normas y lineamientos programático-presupuestales, así como en su ejercicio, seguimiento, control y evaluación;
- VI. Expedir previo cotejo y compulsión, las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de las unidades administrativas adscritas, cuando estos le sean requeridos por autoridad competente;
- VII. Formular y presentar al Coordinador General de Planeación y Administración, en las fechas establecidas para tal efecto, el proyecto del Programa Operativo Anual y de presupuesto anual de egresos;
- VIII. Proponer de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las modificaciones a la estructura administrativa y escolar, sistemas y procesos para la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos con los que cuenta la Delegación para cumplir sus objetivos y prioridades;
- IX. Coordinar que en la estructura orgánica adscrita a la Delegación se apliquen las políticas, bases y lineamientos que las áreas normativas del ISEP, establezcan en materia de servicio profesional docente, control escolar, participación social; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formule el Director General, los titulares de las unidades administrativas y el personal Directivo de los centros educativos adscritos al ISEP, emitiendo opiniones jurídicas en el desarrollo de sus relaciones laborales, sindicales y coordinar las actividades jurídicas de dichas unidades administrativas, con el fin de unificar criterios;
- II. Representar legalmente al Director General, a los servidores públicos, sus unidades administrativas y centros educativos adscritos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativo, autoridades administrativas, civiles, laborales, tribunales de garantías y ante toda clase de autoridades en materia penal del fuero común y federal;
- III. Elaborar y presentar denuncias de hechos, querellas, demandas, contestaciones, formular y absolver posiciones, desistimientos, allanamientos, otorgar perdones y en general todas aquellas promociones que correspondan, compareciendo en los procesos y procedimientos de toda índole en que sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan al ISEP;
- IV. Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos, diligencias respectivas, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, incluyendo las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Baja California, orientando las quejas y denuncias sobre violaciones a estos;
- V. Elaborar y tramitar ante las autoridades competentes, los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Director General, cuando sea señalado como autoridad responsable, tercero perjudicado o cuando sin ser parte, sea requerido para ello; para rendir y orientar informes relacionados con derechos humanos, así como coadyuvar en la elaboración de los informes de autoridad, que le sean requeridos en los juicios y/o procedimientos e investigaciones, en los que el ISEP sea parte;
- VI. Apoyar a los titulares de las unidades administrativas y/o Directivos de centros educativos, cuando sean señalados como autoridad responsable, en la realización de los informes respectivos y elaboración de

- promociones, recursos, desistimientos, otorgar el perdón del ofendido, escritos de demanda o contestación en controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y ejercer los derechos y/o acciones que correspondan en cada procedimiento;
- VII. Realizar las notificaciones de los avisos de rescisión laboral, remoción, o que por orden de autoridad jurisdiccional u otras autoridades administrativas, le correspondan y, los demás que resulten de sanciones administrativas y laborales, respecto de los trabajadores del ISEP que le sean encomendadas al Director General, a los titulares de las unidades administrativas y al personal Directivo de los centros educativos adscritos al ISEP;
- VIII. Conocer y resolver, las impugnaciones, así como los recursos de revisión, que se presenten en contra de las resoluciones administrativas, que se pronuncien en los términos de la LGSPD;
- IX. Realizar las notificaciones que por orden de autoridades jurisdiccionales u otras autoridades administrativas, le correspondan y le sean encomendadas al Director General, a los titulares y al personal Directivo de los centros educativos adscritos al ISEP;
- X. Coadyuvar, tramitar e intervenir en toda índole de procesos y procedimientos, incluyendo laborales, administrativos, civiles, amparos, penales, ante las Unidades de Investigación y Tribunales de Garantías, así como en materia de derechos humanos, en los cuales se represente, comparezca o tenga interés jurídico el ISEP, su Director General, sus unidades administrativas, personal Directivo y/o de los centros educativos adscritos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso administrativo y autoridades administrativas, cuando así se requiera;
- XI. Suscribir en ausencia del Director General, de los Coordinadores Generales, Coordinadores Generales Operativos, Directores, Delegados, Subdirectores, Jefes de Departamento y Coordinadores que corresponda, de acuerdo a la materia del asunto que deba atenderse, los informes que cada uno de dichos servidores públicos deba rendir ante la autoridad federal o estatal de orden judicial, penal, laboral, administrativa y de derechos humanos, así como los recursos, demandas, desistimientos y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso administrativos y en general, ejercitar todas las acciones que se consideren procedentes en dichos juicios;
- XII. Conferir, mediante oficio, la representación legal del ISEP, en servidores públicos subalternos y en su caso, sustituir o revocar dichas representaciones;
- XIII. Participar en la determinación sobre la procedencia de sanciones administrativas sugeridas por el Órgano Interno de Control y/o la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, apoyando, por instrucciones del Director General, en las acciones legales
- 

- correspondientes, en la sustanciación y dictaminación de los procedimientos administrativos, laborales, de derechos humanos, de transparencia y acceso a la información pública, de regularización de bienes inmuebles y en general todos aquellos recursos legales, que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generadas por resoluciones que dicte el Director General, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del ISEP;
- XIV. Dar seguimiento y llevar el control de los procedimientos de los medios alternativos de solución de conflictos que surjan en las oficinas administrativas y los centros escolares adscritos al ISEP, así como dictaminar su procedencia;
- XV. Proponer, aplicar y evaluar las políticas, bases y lineamientos del ISEP, en materia jurídico-normativa y apoyar en la elaboración de leyes, reglamentos internos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales, circulares y demás disposiciones normativas, necesarias para el funcionamiento del ISEP, que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas;
- XVI. Sistematizar, compilar y difundir las políticas, bases y lineamientos aplicables, los criterios de interpretación, acordes a la normatividad vigente y criterios emanados de los tribunales competentes, a efecto de unificar los criterios jurídicos aplicables;
- XVII. Supervisar y validar todos los procedimientos jurídico-administrativos y de índole jurídica, que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas al ISEP;
- XVIII. Revisar, en su caso validar y tramitar, ante las autoridades competentes, los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás actos jurídicos en los que intervenga el ISEP, en coordinación con sus unidades administrativas, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- XIX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del ISEP, cuando por mandato judicial deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y en general, para cualquier trámite, proceso, procedimiento o averiguación que sean requeridos al ISEP;
- XX. Tramitar ante las Dependencias de la Administración Pública del Estado competentes, la publicación de las disposiciones, lineamientos y en general de todos los documentos del ISEP, que requieran de dicha formalidad en el Periódico Oficial del Estado;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección de Administración de Personal en la integración y evaluación de expedientes por motivo de incidencias laborales o administrativas, en el levantamiento de actas y demás documentales, que motiven el trámite de rescisión, terminación de la relación laboral, terminación de los efectos del nombramiento prevista en el

- artículo 74 de la LGSPD, sanciones y demás trámites de tipo laboral o administrativo, así como la elaboración de dictámenes de sanciones laborales correspondientes;
- XXII. Coadyuvar en la aplicación de estrategias en materia de derechos humanos relativas a la universalidad, interdependencia, individualidad y progresividad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, coordinando las diligencias jurídicas en las diversas unidades administrativas y centros educativos adscritos al ISEP;
- XXIII. Ejercer sus atribuciones en apego a las políticas, bases y lineamientos aplicables y dar cumplimiento a las disposiciones que emitan, en la esfera de su competencia las diversas unidades administrativas del ISEP;
- XXIV. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, quienes se agruparán por áreas de especialización, como lo son Jurídica-Contenciosa y Medios Alternativos; Jurídica de Asesoría y Asuntos Legislativos; Jurídica de Dictaminación Administrativa y Laboral; y demás personal que dependan de esta unidad para el eficaz despacho de sus atribuciones; y
- XXV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 29.- El Órgano Interno de Control del ISEP, para el cumplimiento en lo previsto en el artículo 92 Apartados A, fracción IV y B, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, tendrá, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las siguientes:

- I. Revisar el cumplimiento de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por el ISEP y las demás que rigen la administración pública estatal;
- II. Revisar que se acaten las disposiciones reglamentarias aplicables a la administración y a la operatividad del ISEP;
- III. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el ISEP se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IV. Requerir a las unidades administrativas del ISEP que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualesquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, así como formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Informar al titular del ISEP sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas y dar seguimiento a las acciones y

- medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VI. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones del ISEP y vigilar que esta última realice las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública, equipamiento, suministros y servicios con apego a las leyes en la materia;
 - VII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el ISEP, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
 - VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
 - IX. Intercambiar con contralores internos de otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con auditores externos, los procedimientos de planeación y ejecución de auditorías, con el objeto de proponer a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;
 - X. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen los servidores públicos a cargo de las diferentes unidades administrativas del ISEP cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
 - XI. Requerir a los servidores públicos del ISEP información y documentación relacionada con la investigación de quejas o denuncias que reciba por la probable comisión de faltas administrativas; así como para la substanciación o resolución de los procedimientos de responsabilidad que inicie, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
 - XII. Atender los requerimientos que le formule el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través del Director de Auditoría Gubernamental de la misma dependencia, derivados de las funciones encomendadas;
 - XIII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del ISEP, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen; y
 - XIV. Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función, y todas aquellas que le sean encomendadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Director de Auditoría Gubernamental, y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30.- El Órgano Interno de Control contará con el personal y recursos necesarios, a fin de garantizar el ejercicio independiente de sus funciones de investigación y substanciación, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los programas y diseñar las estrategias de comunicación social y de imagen institucional del ISEP, conforme a los lineamientos que establezca y disponga su Director General;
- II. Conocer, evaluar y dar seguimiento a las necesidades de comunicación del ISEP, así como planear e instrumentar canales de interrelación y sistemas de información, poniéndolos a consideración del Director General;
- III. Establecer canales de comunicación con los medios de difusión y emitir los distintos comunicados de prensa, así como aquellos que la Dirección General le encomiende;
- IV. Difundir a los medios de comunicación la agenda pública de eventos estratégicos en los que participe el Director General o funcionarios que la representen;
- V. Unificar la imagen institucional del ISEP, a través de las diferentes unidades administrativas y programas que la integran;
- VI. Supervisar y autorizar las piezas gráficas y diseños de las diferentes áreas y unidades administrativas del ISEP, a efecto de homologar los criterios de imagen institucional;
- VII. Supervisar y autorizar el contenido que será publicado en el portal de internet y en las redes sociales institucionales del ISEP;
- VIII. Difundir permanentemente los objetivos y programas del ISEP mediante las campañas educativas que al efecto se establezcan;
- IX. Diseñar e instrumentar estrategias de comunicación interna, para mantener informada a la comunidad académica y administrativa del ISEP, sobre las actividades de las diferentes áreas, direcciones y unidades administrativas del ISEP;
- X. Compilar diariamente las notas publicadas en los medios de comunicación escritos, electrónicos y portales informativos en internet, que se refieran al sector educativo, al desempeño del ISEP y sus funcionarios y las demás que el Director General le encomiende, haciendo llegar una síntesis de ellas, vía electrónica, a las unidades administrativas que deban conocerlas;
- XI. Establecer constantemente comunicación con las diversas áreas de comunicación de los subsistemas adscritos al Sistema Educativo Estatal, así como con las áreas afines, para homologar criterios en materia de comunicación y mensaje institucional del ISEP;

- XII. Planear e instrumentar la agenda educativa de eventos, a efecto de definir la convocatoria a medios de difusión, de acuerdo a su relevancia e impacto en la opinión pública;
- XIII. Coordinar y participar en los eventos internos y externos en que intervengan el Director General o funcionarios que representen al ISEP; y
- XIV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS UNIDADES ADSCRITAS
A LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Coordinación General de Educación Básica la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la educación del tipo básico a cargo de Gobierno del Estado, municipios e Instituciones Particulares con autorización o RVOE; conforme a las políticas, bases y lineamientos que se establezcan para ello, implementando los programas federales o estatales de apoyo a los servicios educativos del tipo básico, destinados a mejorar la calidad, cobertura, inclusión y equidad;
- II. Formular programas, proyectos y estrategias para la mejora de la calidad y equidad de los servicios educativos en el Estado, en coordinación con las diversas unidades administrativas del ISEP;
- III. Promover la celebración de convenios con instituciones nacionales, así como acuerdos interinstitucionales con organismos internacionales para la investigación, formación y evaluación de nuevas metodologías, modelos y estrategias, que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, ampliar la cobertura y equidad de los servicios y elevar la calidad de los mismos en el Estado;
- IV. Validar y regular el proyecto de calendarización oficial del ciclo escolar en educación básica y del ciclo de educación migrante, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales;
- V. Aprobar y expedir las políticas, bases y lineamientos que orienten la operación de los servicios de educación básica en el ISEP, en coordinación con las áreas competentes;
- VI. Representar al Director General, cuando éste lo autorice, ante los órganos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables y participar con organismos y fideicomisos

- de apoyo a la educación, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Coordinar, proponer y evaluar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos destinados a fortalecer la calidad, cobertura, inclusión y equidad, en apoyo a la gestión institucional, escolar y pedagógica en la educación básica;
 - VIII. Vincular los programas de apoyo educativo y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el acceso y permanencia a los servicios educativos, con especial atención a los programas de educación indígena, especial, migrante y telesecundaria, así como la autorización en la selección de libros de texto gratuito en educación básica;
 - IX. Implementar, promover y dar seguimiento, en coordinación con el SPD y las instancias competentes, a la evaluación, formación continua, actualización y superación profesional, del personal Directivo de los centros educativos y Docente de educación básica, que permitan elevar la calidad educativa;
 - X. Coordinar con las unidades administrativas competentes, acciones tendientes a la promoción y apoyo en los programas, proyectos y procesos de estudio del idioma inglés como segunda lengua en la educación básica;
 - XI. Otorgar, negar, revocar o retirar la autorización o el RVOE a los particulares que impartan educación básica, inicial y de formación para el trabajo según corresponda;
 - XII. Aplicar las sanciones correspondientes al incumplimiento de las obligaciones que establecen las disposiciones legales vigentes en materia de autorización y RVOE para particulares que impartan educación básica, inicial y de formación para el trabajo;
 - XIII. Expedir certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria, con firma electrónica de las escuelas públicas y particulares incorporadas;
 - XIV. Coordinar y validar los procesos administrativos de educación básica, de acuerdo a las facultades que le establezca el presente Reglamento y las diversas políticas, bases y lineamientos federales y estatales aplicables; y
 - XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación General de Educación Básica, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Fortalecimiento a la Gestión Educativa;
- II. Dirección de Educación Preescolar;
 - A. Departamento de Desarrollo Académico Preescolar;

- B. Departamento de Gestión Institucional Preescolar; y
 - C. Departamento de Educación Inicial.
- III. Dirección de Educación Primaria;
- A. Departamento de Desarrollo Académico Primaria; y
 - B. Departamento de Gestión Institucional Primaria.
- IV. Dirección de Educación Secundaria;
- A. Departamento de Desarrollo Académico Secundaria; y
 - B. Departamento de Gestión Institucional Secundaria.
- V. Dirección de Educación Física y Deporte Escolar.

ARTÍCULO 34- Corresponde a la Coordinación de Fortalecimiento a la Gestión Educativa la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y supervisar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos educativos e impulsar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad y equidad del servicio educativo;
- II. Gestionar y elaborar el proyecto de calendarización oficial del ciclo escolar en educación básica y del ciclo de educación migrante, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales;
- III. Gestionar, consultar y difundir permanentemente un diagnóstico de las condiciones académicas, logros y deficiencias recurrentes de alumnos, Docentes y demás elementos que conforman el servicio educativo, para diseñar y ejecutar acciones tendientes a favorecer la mejora de los indicadores;
- IV. Dirigir y actualizar los lineamientos que orienten la operación de los servicios de educación básica en el ISEP, en coordinación con las áreas competentes;
- V. Organizar y verificar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos que regulan la organización y funcionamiento de los centros de trabajo en el nivel básico en coordinación con las tareas normativas correspondientes;
- VI. Participar en la planeación de las acciones tendientes a mejorar la actualización permanente de los actores de educación básica en servicio;
- VII. Vincular, analizar y gestionar estrategias para dar seguimiento a la reorientación de los servicios de educación básica, en el marco de las políticas nacionales y estatales;

- VIII. Promover y apoyar las acciones educativas tendientes a adecuar contenidos curriculares que atiendan la diversidad cultural y modelos de vertebración que sean susceptibles de implementarse en los niveles de educación básica, para la mejora del aprovechamiento escolar de los alumnos en las escuelas del Estado;
- IX. Participar en la elaboración del anteproyecto de la planeación, programación, presupuesto, el Programa Operativo Anual, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Educación que de él emanen;
- X. Organizar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo colegiado de las áreas de la Coordinación General y las Delegaciones, que se realicen para el seguimiento de los resultados emanados de las estrategias diseñadas para elevar la calidad educativa;
- XI. Integrar y controlar la consolidación de la información, así como emitir opinión técnica en aspectos de su competencia, para informar a la Coordinación General de Educación Básica acerca del desarrollo y resultado de sus funciones; y
- XII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección de Educación Preescolar la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de la educación preescolar en todas las modalidades del servicio general, indígena, especial, multigrado, migrante, jornada ampliada y tiempo completo, así como la vinculación y enlace con autoridades nacionales y estatales para la implementación del plan y programa de estudio y de apoyo, que fortalezcan la calidad y equidad educativa;
- II. Organizar, promover y dar seguimiento a la evaluación de la educación inicial y preescolar, en todas las modalidades del servicio, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos, Jefes de Nivel, Jefes de Sector, Supervisores e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas de evaluación en el Estado;
- III. Planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en las escuelas, de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Educación Pública y el ISEP; en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos y Jefes de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo y prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbano marginadas, rurales, indígenas y migrantes;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación inicial y preescolar, considerando las prioridades educativas del

- Estado, para la mejora en la calidad y equidad en la atención de niñez de 0 a 5 años de edad;
- V. Coordinar los servicios educativos y el desarrollo de los procesos académicos correspondientes al nivel de preescolar;
 - VI. Integrar, consolidar y coordinar un equipo técnico pedagógico profesional, con formación permanente en el nivel y modalidades de educación preescolar, que coadyuve a elevar la calidad de la educación que se imparte en el Estado;
 - VII. Definir y coordinar un programa de fortalecimiento pedagógico dirigido a los asesores técnico pedagógico del nivel y modalidades de educación preescolar, tendiente a desarrollar en ellos las habilidades propias de su función, que les permita atender con efectividad las tareas que les son encomendadas;
 - VIII. Establecer, promover y coordinar con la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar, las medidas conducentes para la aplicación del programa de educación física en el nivel preescolar, así como dar seguimiento a los programas de estudio, a las normas pedagógicas, contenidos y métodos de enseñanza de educación física y deporte escolar; y
 - IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico de Preescolar, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de acciones académicas, en función de las prioridades educativas en el Estado y de las necesidades de los planes de mejora para elevar la calidad en la gestión escolar y pedagógica en los centros escolares de cada municipio;
- II. Participar en los procesos académicos atendiendo las indicaciones de las instancias competentes y dar continuidad a las acciones de planeación, evaluación y seguimiento para que los Jefes de Nivel, Jefes de Sector, Supervisores, ATP, Directores y Docentes, en el ámbito de su competencia, utilicen la evaluación como herramienta formativa;
- III. Participar en los procesos de formación y actualización de Docentes y Directivos, en función de las necesidades establecidas por el SFD y la Coordinación General de Educación Básica;
- IV. Participar en la incorporación de estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar y el uso de nuevas tecnologías en las acciones educativas;
- V. Coordinar y apoyar la distribución de libros de texto gratuito y materiales educativos, que contribuyan a la mejora de la calidad de la gestión pedagógica y el logro de aprendizajes;

- VI. Fortalecer los procesos académicos de la educación preescolar en atención a la modalidad del servicio y al modelo educativo establecido por la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública y de la Coordinación General de Educación Básica del ISEP; y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Departamento de Gestión Institucional de Preescolar, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y estrategias nacionales y estatales, para la mejora de la gestión escolar y pedagógica en cada plantel educativo de preescolar adscrito al ISEP;
- II. Impulsar procesos institucionales que contribuyan a la mejora del servicio educativo, al desarrollo de la gestión escolar, de la asesoría pedagógica y de la simplificación administrativa en los centros educativos;
- III. Participar, en la elaboración y actualización de las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones normativas relativas a la educación preescolar, y dar seguimiento en su implementación en los centros escolares adscritos al ISEP;
- IV. Organizar, promover y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Nomenclatura de escuelas que operen en las Delegaciones del ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- V. Analizar, determinar y apoyar la implementación de concursos, convocatorias y demás eventos, que a nivel nacional y estatal, se apliquen y promuevan entre los educandos y Docentes, que coadyuven al logro de la calidad educativa en el nivel de preescolar;
- VI. Apoyar acciones de investigación, que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje en educación preescolar, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y culturales de la sociedad en general; y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Departamento de Educación Inicial, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y dar seguimiento al programa educativo de educación inicial, acorde a las necesidades de desarrollo y aprendizaje, de los niños de 0 a 3 años de edad;
- II. Promocionar, coordinar e impulsar el trabajo interinstitucional, en la atención de niños de 0 a 3 años de edad;

- III. Coordinar y vincularse con la Dirección de Servicio Profesional Docente, para la formación y actualización de los técnicos Docentes y demás agentes educativos de educación inicial en el Estado;
- IV. Participar, en la elaboración y actualización de las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones normativas relativas a la prestación del servicio de educación inicial y dar seguimiento en su implementación en los centros escolares adscritos al ISEP;
- V. Coordinar los procesos de recursos humanos aplicables al nivel de educación inicial y asegurar la prestación del servicio en relación a la demanda que se genere en el ISEP;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a las acciones inherentes a la educación inicial, considerando las prioridades educativas del Estado, para la mejora en la calidad y equidad; y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección de Educación Primaria la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de educación primaria, en todas sus modalidades: general, indígena, especial, multigrado, migrante, jornada ampliada y tiempo completo, así como la vinculación y enlace con autoridades nacionales y estatales, para la implementación del plan y programa de estudio, así como los programas de apoyo educativo que fortalezcan su calidad y equidad en la atención a la población de 6 a 12 años de edad;
- II. Organizar, promover y dar seguimiento a la evaluación de la educación, en todas las modalidades del servicio de primaria, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos, Jefes de Nivel, Jefes de Sector, Supervisores e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas, bases y lineamientos de evaluación en el Estado;
- III. Organizar las capacitaciones del Consejo Técnico Escolar, para su subsecuente generalización y seguimiento respectivo y planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en las escuelas del nivel de secundaria, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública y el ISEP, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos y Jefes de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo, prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbano marginadas y rurales;
- IV. Planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en las escuelas,

- de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Educación Pública y del ISEP, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos y Jefes de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo y prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbano marginadas, rurales, indígenas y migrantes;
- V. Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación primaria, considerando las prioridades educativas del Estado, para la mejora del aprendizaje, la calidad y equidad, en la atención a la población de 6 a 12 años de edad y extra edad;
 - VI. Coordinar los procesos de desarrollo académico, programas de apoyo educativo, convocatorias, concursos y demás eventos que coadyuven a la calidad y equidad del servicio de educación primaria;
 - VII. Integrar, consolidar y coordinar un equipo técnico pedagógico profesional, con formación permanente en el nivel y modalidades de educación primaria, que coadyuve a elevar la calidad de la educación que se imparte en el Estado;
 - VIII. Definir y coordinar un programa de fortalecimiento pedagógico dirigido a los ATP del nivel y modalidades de educación primaria, tendiente a desarrollar en ellos las habilidades propias de su función, que les permita atender con efectividad las tareas que les son encomendadas;
 - IX. Establecer, promover y coordinar con la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar, las medidas conducentes para la aplicación del Programa de Educación Física en el nivel de primaria, así como dar seguimiento al programa de estudio, a las normas pedagógicas, contenidos y métodos de enseñanza de educación física y deporte escolar;
 - X. Promover y realizar las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales, dentro de la administración pública y el sector privado, que permiten alcanzar las metas y objetivos que en materia educativa se generen; y
 - XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico de Primaria, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de acciones académicas, en función de las prioridades educativas en el Estado y de las necesidades de los planes de mejora para elevar la calidad en la gestión escolar y pedagógica de cada centro escolar, en cada municipio;
- II. Participar en los procesos académicos, atendiendo las indicaciones de las instancias competentes, dar continuidad a las acciones de planeación, evaluación y seguimiento para que los Jefes de Nivel, Jefes de Sector, Supervisores, ATP, Directores de centros educativos y Docentes, en el

- ámbito de su competencia, utilicen la evaluación como herramienta formativa;
- III. Participar en los procesos de formación y actualización de Docentes y Directivos, en función de las necesidades establecidas por el SPD y por la Coordinación General de Educación Básica;
 - IV. Participar en la incorporación de estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar y el uso de nuevas tecnologías en las acciones educativas;
 - V. Coordinar y apoyar la distribución de libros de texto gratuito y materiales educativos, que contribuyan a la mejora de la calidad de la gestión pedagógica y el logro de los aprendizajes; y
 - VI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Departamento de Gestión Institucional de Primaria, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y estrategias nacionales y estatales para la mejora de la gestión escolar y pedagógica, en cada plantel educativo del nivel primaria en el Estado;
- II. Impulsar procesos institucionales que contribuyan a la mejora del servicio educativo del nivel de primaria, al desarrollo de la gestión escolar, de la asesoría pedagógica y de la simplificación administrativa en los centros educativos;
- III. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, bases y lineamientos relativos a la educación del nivel de primaria, y dar seguimiento en su implementación en los centros escolares adscritos al ISEP;
- IV. Organizar, promover y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Nomenclatura de escuelas que operen en las Delegaciones del ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- V. Analizar, determinar y apoyar la implementación de concursos, convocatorias y demás eventos, que a nivel nacional y estatal se apliquen y promuevan entre los educandos y Docentes, que coadyuven al logro de la calidad educativa;
- VI. Apoyar acciones de investigación, que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje en educación en el nivel de primaria, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y culturales de la sociedad en general; y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección de Educación Secundaria la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de educación secundaria, en todas las modalidades: general, técnica, telesecundaria, jornada ampliada y tiempo completo, así como la vinculación y enlace con autoridades nacionales y estatales, para la implementación del plan y programa de estudio y los programas de apoyo educativo, que fortalezcan la calidad y equidad, en la atención a la población de 12 a 15 años de edad;
- II. Evaluar, organizar, promover y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación secundaria, en todas las modalidades, considerando las prioridades educativas de la Entidad, para la mejora del aprendizaje, la calidad, equidad e inclusión, en atención a la población escolar de este nivel, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos, Jefes de Nivel, Supervisores e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas de evaluación en el Estado;
- III. Organizar las capacitaciones de Consejo Técnico Escolar, para su subsecuente generalización y seguimiento respectivo y planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en las escuelas del nivel de secundaria, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública y el ISEP, en coordinación con los Delegados, Coordinadores Educativos y Jefes de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo, prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbano marginadas, rurales, indígenas y migrantes;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación secundaria, considerando las prioridades educativas de la Entidad para la mejora del aprendizaje, la calidad y equidad, en la atención a la población escolar de este nivel;
- V. Coordinar los procesos de desarrollo académico, programas de apoyo educativo, convocatorias, concursos y demás eventos que coadyuven a la calidad y equidad del servicio de educación secundaria;
- VI. Integrar, consolidar y coordinar un equipo técnico pedagógico profesional, con formación permanente en el nivel y modalidades de educación secundaria y capacitación para el trabajo, que coadyuve a elevar la calidad de la educación que se imparte en el Estado;
- VII. Definir y coordinar un programa de fortalecimiento pedagógico dirigido a los ATP del nivel y modalidades de educación secundaria, tendiente a desarrollar en ellos las habilidades propias de su función, que les permita atender con efectividad las tareas que les son encomendadas;

- VIII. Establecer, promover y coordinar, con la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar, las medidas conducentes para la aplicación del Programa de Educación Física en el nivel de secundaria, así como dar seguimiento al programa de estudio, a las normas pedagógicas, contenidos y métodos de enseñanza de educación física y deporte escolar; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 43.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico de Secundaria, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de acciones académicas, en función de las prioridades educativas en el Estado y de las necesidades de los planes de mejora para elevar la calidad en la gestión escolar y pedagógica de cada centro escolar en los municipios;
- II. Participar en los procesos académicos, atendiendo las indicaciones de las instancias competentes y dar continuidad a las acciones de planeación, evaluación y seguimiento, para que los Jefes de Nivel, Supervisores, ATP, Directivos de centros educativos y Docentes, en el ámbito de su competencia, utilicen la evaluación como herramienta formativa;
- III. Participar en sesiones de equipos de trabajo, en los procesos de formación y actualización de Docentes y Directivos de centros educativos, en función de las necesidades establecidas por el SPD y la Coordinación General de Educación Básica;
- IV. Participar en la incorporación de estrategias pedagógicas, métodos, materiales e instrumentos para apoyar la gestión escolar y el uso de nuevas tecnologías en las acciones educativas;
- V. Coordinar y apoyar la distribución de libros de texto gratuito y materiales educativos, que contribuyan a la mejora de la calidad de la gestión pedagógica y el logro de los aprendizajes; y
- VI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Gestión Institucional de Secundaria, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y estrategias nacionales y estatales, para la mejora de la gestión escolar y pedagógica, en los centros educativos adscritos al ISEP;
- II. Impulsar procesos institucionales que contribuyan a la mejora del servicio educativo, al desarrollo de la gestión escolar, de la asesoría pedagógica y de la simplificación administrativa, en los centros educativos adscritos al ISEP;

- III. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones relativas a la educación del nivel de secundaria, y dar seguimiento en su implementación en los centros escolares adscritos al ISEP;
- IV. Organizar, promover y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Nomenclatura de escuelas, que operen en las Delegaciones adscritas al ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- V. Analizar, determinar y apoyar la implementación de concursos, convocatorias y demás eventos, que a nivel nacional y estatal se apliquen y promuevan entre los educandos y Docentes, que coadyuven al logro de la calidad educativa;
- VI. Apoyar acciones de investigación, que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje en el nivel de educación secundaria, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y culturales de la sociedad en general; y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la vinculación de las acciones y programas de educación física, con el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación básica, de acuerdo con las necesidades que presenten las Delegaciones del ISEP;
- II. Promover la educación física en los diferentes niveles educativos, así como la realización del intercambio pedagógico y deportivo, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal, con la participación de los centros educativos adscritos al ISEP;
- III. Coordinar y asegurar la aplicación de normas y lineamientos técnico-pedagógicos y administrativos, establecidos para el desarrollo de los programas de educación física, deporte, recreación y para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- IV. Diseñar estrategias y coordinar acciones con las instancias competentes, para fortalecer la educación física como una asignatura propia de los programas de estudio en educación básica;
- V. Realizar en coordinación interinstitucional e intrainstitucional acciones que apoyen el desarrollo de estrategias para el fomento de estilos de vida saludables, en los centros educativos para proporcionar información relevante para la difusión y beneficios a la comunidad educativa;
- VI. Promover ante las instancias correspondientes, la oferta de actualización profesional a los Docentes de educación física, para coadyuvar al

- desarrollo de programas técnico-pedagógicos y de deporte escolar, en los niveles de educación básica;
- VII. Promover la celebración y dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración existentes, celebrados con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, asociaciones e instituciones de educación física, deporte y recreación del Estado;
 - VIII. Diseñar y desarrollar proyectos, estrategias y acciones, tendientes a la promoción y al fomento del deporte escolar en todos los niveles, tipos, modalidades y servicios en el ISEP, en coordinación con las instancias competentes;
 - IX. Coordinar y organizar el deporte escolar, con la participación de toda la estructura de educación física en el Estado para la selección de talentos y participación en demostraciones y competencias a nivel escolar, municipal, estatal y nacional; y
 - X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a los procesos y servicios en materia de formación docente para profesionales de la educación, del SPD y de formación continua, actualización y desarrollo profesional, que establece la Secretaría de Educación Pública, la Ley General de Educación, la Ley de Educación, la LGSPD y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- II. Promover la articulación, vinculación y subsidiariedad entre las Direcciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación, Servicio Profesional Docente y de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, a fin de fortalecer y coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Planear, orientar, conducir, evaluar y dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los objetivos, estrategias, prioridades y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que de éste emanan;
- IV. Establecer y planear proyectos y estrategias para la mejora de la calidad y equidad de los servicios educativos en el Estado, en coordinación con diversas unidades administrativas;

- V. Participar en los órganos de gobierno federal, estatal y municipal, con organismos y fideicomisos de apoyo a la educación, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Coordinar y validar los procesos del SPD, relativo a la evaluación, formación continua, actualización y superación profesional, del personal Directivo, Docente, ATP y supervisor de la educación obligatoria, según corresponda, que permitan elevar la calidad educativa;
- VII. Coordinar y validar los procesos administrativos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos aplicables a las Direcciones a su cargo;
- VIII. Supervisar que la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, realice las gestiones ante las instancias correspondientes para otorgar, negar, revocar y retirar la autorización de estudios a las instituciones públicas y particulares que impartan educación superior para profesionales de la educación de conformidad con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia;
- IX. Legalizar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos que expidan las instituciones públicas y particulares con autorización de estudios de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional otorgados por el ISEP;
- X. Otorgar, negar, revocar y retirar la autorización de estudios a las instituciones públicas y particulares que impartan educación superior para profesionales de la educación, de conformidad con las disposiciones que establecen los ordenamientos legales vigentes en la materia;
- XI. Coordinar y validar un sistema de indicadores, que permita dar cuenta de los avances y resultados de las acciones llevadas a cabo por las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
- XII. Validar los elementos adicionales que deberán contener las convocatorias ordinarias y extraordinarias, para los concursos de Ingreso y Promoción, que proponga la Dirección de Servicio Profesional Docente ante la CNSPD;
- XIII. Promover y supervisar que la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación y la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional Docente, consideren los resultados derivados de las evaluaciones del SPD para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Proponer al Director General las convocatorias ordinarias y extraordinarias, para los concursos de Ingreso y Promoción que prevé la LGSPD;
- XV. Proponer al Director General la celebración de convenios para la realización de concursos de oposición y demás procesos de evaluación obligatoria conforme a los lineamientos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, a que se refiere la LGSPD;

- XVI. Autorizar los programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional de la educación básica, para el personal Docente y del personal con funciones de dirección, supervisión y ATP, con base en los resultados de las evaluaciones aplicadas y temas de relevancia, así como registrar su trayectoria formativa en el SPD;
- XVII. Impulsar la implementación y uso de las tecnologías de la información y comunicación para el desarrollo de los procesos de las Direcciones a su cargo;
- XVIII. Conformar e integrar el equipo técnico asesor para definir políticas, orientar y dar seguimiento al SATE;
- XIX. Impulsar que las Supervisiones de zona escolar cuenten con personal capacitado y suficiente, así como con las condiciones materiales requeridas para desarrollar el SATE;
- XX. Promover la articulación de los procesos del SATE con diferentes acciones dirigidas a la mejora de la calidad educativa, así como con diversas autoridades educativas, dependencias, institutos, universidades públicas y demás instancias que pueden coadyuvar en su implementación o en la atención de las necesidades de las escuelas; y
- XXI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 47.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación;
 - A. Departamento de Desarrollo Académico; y
 - B. Departamento de Gestión y Seguimiento;
- II. Dirección de Servicio Profesional Docente;
 - A. Departamento de Ingreso y Reconocimiento; y
 - B. Departamento de Promoción y Permanencia;
- III. Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional;
 - A. Departamento de Vinculación y Desarrollo Curricular; y
 - B. Departamento de Servicio Escolar.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios de las instituciones públicas y privadas de educación superior para profesionales

- de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en apego a las políticas, bases y lineamientos educativos actuales;
- II. Organizar, coordinar y supervisar, conforme a la normatividad, el desarrollo de los programas y acciones que propicien la formación, actualización, profesionalización docente y dirigir, previa validación del superior jerárquico, el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dirección y sus unidades administrativas;
 - III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos aplicables, que regulan la estructura organizacional en las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
 - IV. Informar de manera sistemática y permanente a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente los avances y dificultades en el desarrollo de los servicios de las instituciones públicas y privadas de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
 - V. Supervisar el cumplimiento de las políticas, bases, lineamientos y disposiciones generales que lleven al logro de los planes y programas aplicables en las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
 - VI. Promover en la Dirección, las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, la implementación de las tecnologías de la información y comunicación, para fortalecer los procesos de planeación, gestión, evaluación y fortalecimiento académico;
 - VII. Organizar, coordinar y supervisar, en apego a las políticas, bases y lineamientos, el desarrollo de los programas y acciones para el fortalecimiento de la formación, actualización, profesionalización, investigación y difusión en las instituciones públicas de educación superior para profesionales de la educación;
 - VIII. Proponer para su validación a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, la adopción e implementación de la oferta para la formación, actualización y profesionalización de planes y programas que ofertan las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
 - IX. Proponer a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, la celebración de convenios interinstitucionales;
 - X. Promover acciones para que las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, lleven a cabo las gestiones correspondientes para acreditar y certificar la calidad de los servicios que ofrecen;
 - XI. Supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos que regulan la estructura organizacional, ingreso y promoción de los Docentes y personal de apoyo a la educación en las instituciones de educación

- superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- XII. Organizar y supervisar que la elección de los candidatos a Directivos de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, se realicen conforme a los criterios establecidos por la autoridad jerárquica superior;
- XIII. Gestionar ante la autoridad educativa federal y estatal, la obtención de los recursos necesarios para la implementación de la programación y ejecución de los planes y programas educativos en las instituciones de educación superior para profesionales de la educación, en apego a las reglas de operación establecidas;
- XIV. Llevar a cabo la programación de los recursos federales y estatales correspondiente, en apego a las reglas de operación establecidas;
- XV. Supervisar la planeación, ejecución y evaluación de los objetivos, metas y acciones contenidos en la programación académica y administrativa de la Dirección;
- XVI. Orientar, validar y supervisar a las instituciones de educación superior para Profesionales de la Educación para que realicen la planeación y programación institucional en apego a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XVII. Autorizar la ejecución de los recursos disponibles para las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- XVIII. Supervisar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos correspondientes a los programas destinados a la infraestructura y equipamiento de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- XIX. Supervisar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos de control escolar vigentes relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación para la oferta académica de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
- XX. Coadyuvar con la Federación en la implementación de proyectos académicos y elaborar propuestas para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
- XXI. Planear, organizar y coordinar el proceso de selección para el ingreso a las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
- XXII. Dar cumplimiento al Proyecto Interno de la Dirección, acorde y pertinente con las políticas, objetivos y líneas estratégicas de acción del programa de Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente; y
- XXIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los servicios que ofrecen las instituciones públicas y privadas de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, en cumplimiento con las políticas, bases y lineamientos actuales;
- II. Proponer para su validación al superior jerárquico, los lineamientos generales para la organización y funcionamiento de las instituciones públicas y privadas de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- III. Proponer al superior jerárquico, la gestión ante las instancias federales y estatales, para la autorización, adopción e implementación de planes y programas de estudio, así como promover el registro ante las instancias correspondientes;
- IV. Ejecutar acciones que propicien la articulación y congruencia entre los planes y programas de educación superior para profesionales de la educación con la educación obligatoria;
- V. Proponer al superior jerárquico, la diversificación de la oferta de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación con la educación básica y educación media superior;
- VI. Promover en la Dirección, las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional el uso y la implementación de las tecnologías de la información y comunicación, para fortalecer los procesos de planeación, gestión, evaluación y fortalecimiento académico;
- VII. Proponer, programar y supervisar estrategias para la certificación de competencias en el uso de tecnologías de la información y la comunicación, así como una segunda lengua para Directivos, Docentes y estudiantes de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
- VIII. Capacitar, asesorar y dar seguimiento a las instituciones de educación superior públicas para profesionales de la educación, en la construcción y ejecución de acciones para la autoevaluación de la calidad de los servicios que favorezca a la implementación de proyectos estratégicos para el desarrollo de la certificación y acreditación;
- IX. Orientar y dar seguimiento a las instituciones de educación superior para profesionales de la educación, en el diseño e implementación de proyectos académicos para el fortalecimiento de la formación y profesionalización docente, formación continua, actualización y desarrollo profesional;
- X. Diseñar, promover y proponer estrategias para la profesionalización, desarrollo académico e investigación de los formadores de Docentes;

- XI. Dar seguimiento a las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional para asegurar la aplicación de las normas de control escolar vigentes relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación para la oferta académica de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
- XII. Coordinar la organización, desarrollo y aplicación del proceso único de selección de aspirantes a ingresar a las instituciones formadoras de docentes en el Estado;
- XIII. Coordinar procesos de vinculación educativa de carácter interinstitucional para el fortalecimiento de la formación de profesionales de la educación .
- XIV. Dar cumplimiento al proyecto interno de la Dirección, acorde y pertinente con las políticas, bases y lineamientos del programa de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente; y
- XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Departamento de Gestión y Seguimiento la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos que emite el ISEP, para la administración de personal, así como los recursos financieros, materiales y de los servicios, de las instituciones de educación para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- II. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente del ISEP, los movimientos y las incidencias del personal, el pago de remuneraciones y la prestación de los servicios, así como conocer los asuntos de tipo laboral que se generen en las instituciones de educación para profesionales de la educación y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- III. Atender y vigilar desde su ámbito de competencia los asuntos de tipo laboral que se generen en las instituciones de educación superior para profesionales de la educación, canalizando aquellos conflictos que deban ser atendidos por la unidad administrativa competente;
- IV. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de los objetivos, metas y acciones contenidos en la programación de la Dirección, considerando los planes y programas para la obtención de recurso estatal y federal;
- V. Supervisar la utilización de los recursos federales e ingresos propios de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- VI. Supervisar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos correspondiente, a los programas destinados a la infraestructura y

- equipamiento de las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, en materia legal, la revisión de proyectos de convenios, opiniones jurídicas, contratos, convocatorias y nombramientos;
- VIII. Brindar asesoría a las instituciones de educación superior para profesionales de la educación y unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, a fin de orientarlas en su mejoramiento operativo; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Dirección del Servicio Profesional Docente la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, los avances y dificultades en el desarrollo de los procesos en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinarse con las instancias involucradas en el desarrollo de los procesos de Ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento del SPD;
- III. Proponer a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, la planeación y organización de las convocatorias ordinarias y extraordinarias para los concursos de ingreso y promoción de educación básica que prevé la LGSPD, así como los elementos adicionales que deberán contenerlas para su autorización por la CNSPD;
- IV. Proponer a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, la celebración de convenios para la realización de concursos de oposición y demás procesos de evaluación obligatorios, conforme a los lineamientos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, a que se refiere la LGSPD;
- V. Proponer a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, el programa anual para llevar a cabo los diferentes procesos del SPD, así como el programa de mediano plazo, conforme a las atribuciones estatales en los procesos de evaluación a que se refiere la LGSP, considerando los mecanismos de participación a organizaciones de la sociedad civil y padres de familia, como observadores en los procesos de evaluación;
- VI. Proponer a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, los parámetros, indicadores de los procesos, niveles de desempeño para la docencia y promoción a cargos con función de dirección, ATP y supervisión, así como las etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios, los procesos e instrumentos idóneos para la evaluación y el perfil, criterios de selección y

- capacitación de los que participan como evaluadores, para su autorización por la CNSPD;
- VII. Dirigir, la asignación de plazas con la supervisión de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, en estricto apego al orden establecido, con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso de oposición respectivo, de acuerdo con las instancias competentes del ISEP;
 - VIII. Proponer en coordinación con la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, la planeación y organización del programa de tutoría a docentes de recién ingreso al SPD, de acuerdo con lo establecido por la LGSPD para el otorgamiento de los reconocimientos, así como la constitución y funcionamiento de los Comités Colegiados de Revisión;
 - IX. Dirigir, bajo la supervisión de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, un programa para que el personal de educación básica con funciones de Docencia, dirección, ATP y supervisión, obtengan incentivos adicionales, permanentes o temporales, con niveles de acceso y de avance del mismo, sin que ello implique un cambio de funciones;
 - X. Supervisar, evaluar e informar a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, en apoyo a los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio; atendiendo a las políticas de seguridad de acceso, resguardo y protección, así como la certificación de documentación que con motivo de trámites sea requerida;
 - XI. Organizar en coordinación con la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, y autoridades educativas participantes, el análisis de los resultados de los procesos de evaluación del personal docente y del personal con funciones de dirección, ATP y supervisión; así como los procesos de asignación de plazas de jornada, horas, semana, mes, cargos con funciones y reconocimientos, con la correspondiente entrega de resultados para los procesos de formación continua;
 - XII. Integrar y canalizar, bajo la supervisión de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, los actos u omisiones que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la LGSPD;
 - XIII. Establecer, en coordinación con la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional; y con la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, la vinculación con la Secretaría de Educación Pública, como instancia responsable de ofrecer la educación obligatoria, para la implementación y el desarrollo de los procesos, en el marco de la LGSPD;

- XIV. Supervisar e informar para su autorización a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, sobre la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales, que dé cumplimiento a los planes, programas, proyectos, líneas de acción, metas e indicadores que regulan y dan transparencia al ejercicio del SPD en la entidad;
- XV. Atender y dar seguimiento a los procesos de evaluación, ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento de la educación obligatoria, en coordinación con las autoridades educativas participantes;
- XVI. Dar cumplimiento al proyecto interno de la Dirección, acorde y pertinente con las políticas, bases, lineamientos estratégicos de acción del Programa de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente;
y
- XVII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Departamento de Ingreso y Reconocimiento la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a los aspirantes al concurso de oposición, para llevar a cabo el proceso de Pre-registro en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, así como para los interesados en participar en los procesos de Reconocimiento;
- II. Capacitar al personal administrativo de apoyo, en las acciones del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, para sistematizar la información del proceso de ingreso y reconocimiento;
- III. Planear, organizar y llevar a cabo el proceso de registro de los aspirantes al concurso de oposición para el ingreso en educación básica, así como para realizar la evaluación al término del primer y segundo año de servicio, de acuerdo con la LGSPD;
- IV. Apoyar al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, en el proceso de logística para la aplicación de la evaluación en el concurso de oposición para el ingreso y las demás evaluaciones de carácter obligatorio en los diferentes municipios, incluyendo la convocatoria para el concurso de tutorías o demás reconocimientos de acuerdo con la LGSPD;
- V. Administrar y documentar la asignación de plazas y/u horas, semana, mes, autorizados en estricto apego al orden de prelación, del resultado obtenido en el concurso de oposición, e informar a las áreas competentes lo conducente, para el procedimiento de alta en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, así como lo correspondiente a la asignación de tutores y a la constitución de los Comités Colegiados de Revisión;

- VI. Notificar y entregar la asignación a los sustentantes cuyos resultados hayan sido idóneos en el concurso de oposición, en estricto orden de prelación, todas las plazas vacantes, por hora, semana, mes, incluidas en la convocatoria respectiva, así como las que se generen de manera definitiva y temporal al término del ciclo escolar vigente, y en el caso de reconocimiento, la selección y otorgamiento de los nombramientos a que haya lugar;
- VII. Participar con las áreas competentes, para el seguimiento de la presentación y ubicación del personal asignado al centro de trabajo, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las reglas de asignación de la LGSPD, y en el caso de la tutoría, propiciar que cada Docente de nuevo ingreso se le asigne durante el periodo de dos años, el acompañamiento académico respectivo;
- VIII. Integrar y documentar los movimientos de aspirantes de las listas de prelación, para la actualización del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, así como transparentar la asignación de plazas durante la vigencia del concurso de oposición, y los reconocimientos que durante cada periodo se asignen;
- IX. Coordinar la revisión, análisis y entrega de los resultados del concurso de oposición, así como la operación y seguimiento de los procesos de Reconocimiento; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al Departamento de Promoción y Permanencia, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual y de mediano plazo conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de promoción y permanencia a la función de dirección, supervisión y ATP en la educación básica, a que se refiere la LGSPD;
- II. Colaborar en la elaboración del procedimiento para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores y en los requisitos mínimos que deberán reunirse para la promoción a cargos con funciones de dirección, supervisión y ATP en educación básica;
- III. Participar en la elaboración de convocatorias para los concursos de oposición de promoción, que garanticen la idoneidad de los conocimientos y las capacidades necesarias para las funciones de dirección, supervisión y ATP en la educación básica a que se refiere la LGSPD, así como solicitar en su caso la autorización de convocatorias extraordinarias;
- IV. Formular y proponer mecanismos para la instrumentación, implementación, operación y seguimiento de los procesos de promoción a la función de

- dirección, supervisión y ATP en la educación básica, en coordinación con las instancias estatales y nacionales involucradas;
- V. Formular y proponer mecanismos para la instrumentación, implementación, operación y seguimiento del proceso de permanencia, en sus diferentes modalidades, en la educación básica en coordinación con las instancias estatales y nacionales involucradas;
 - VI. Coordinar la asignación de plazas con estricto apego al orden de prelación de los sustentantes que resultaron idóneos, en los concursos de promoción a cargos con funciones de dirección, supervisión y ATP; así como la asignación de horas adicionales para los Docentes que no sean de jornada, con base en los resultados de la evaluación del desempeño referidos en la LGSPD;
 - VII. Proponer y apoyar en la formulación de las propuestas de etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la promoción a la función de dirección, supervisión y ATP para la educación básica;
 - VIII. Proponer y apoyar en la formulación de las propuestas de etapas, aspectos y métodos que comprenden los procesos de evaluación obligatorios para la permanencia, en sus diferentes modalidades, en el SPD para la educación básica;
 - IX. Colaborar en el cumplimiento con las disposiciones del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente, para integrar dentro del Sistema de Información y Gestión Educativa, el registro que contenga los datos de los participantes, para efectos de apoyar los procesos de promoción y permanencia al SPD;
 - X. Proponer y desarrollar el programa para la expedición de las reglas para la promoción en la misma función, para el personal Docente, de dirección y supervisión en la educación básica;
 - XI. Apoyar en la operación del programa de incentivos adicionales, permanentes o temporales con las reglas que para tal efecto emita la Secretaría de Educación Pública, para el personal que realiza funciones de docencia, dirección, ATP o supervisión, en los términos de la LGSPD;
 - XII. Colaborar en la elaboración de los perfiles y desarrollar procedimientos y lineamientos para la formulación de las propuestas de parámetros e indicadores y los requisitos mínimos que deberán reunir los Docentes, para la permanencia en el SPD en educación básica;
 - XIII. Dar seguimiento a los programas de regularización de los Docentes de educación básica en los términos que la Secretaría de Educación Pública establezca en los lineamientos generales respectivos, de manera que sean acordes y pertinentes con los niveles de desempeño a que aspiran;
 - XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes que contengan las recomendaciones que acompañen a los resultados individualizados de los procesos de evaluación de permanencia;

- XV. Participar en el establecimiento de los mecanismos para la participación de los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia como observadores en los procesos de evaluación para la promoción y permanencia, en sus diferentes modalidades, que comprende el SPD en la educación básica; y
- XVI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y participar, en vinculación con las instancias participantes, de acuerdo con sus facultades y con la supervisión de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, en la instrumentación, implementación, operación, seguimiento de las líneas de formación, estrategias, acciones estatales y nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional en la educación básica;
- II. Informar a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, de los avances y dificultades en el cumplimiento de las líneas, estrategias y acciones estatales y nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional en la educación básica;
- III. Ofertar, en vinculación con las instancias participantes y con la supervisión de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, los programas para la formación, actualización y el desarrollo profesional en la educación básica;
- IV. Atender a los lineamientos generales expedidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, de la Secretaría de Educación Pública, para los programas de reconocimiento, formación continua, desarrollo de capacidades, liderazgo y gestión a que se refiere la LGSPD;
- V. Supervisar el proceso de integración del Padrón de Instancias Formadoras Internacionales, Nacionales y Estatales, con su oferta de programas de formación, actualización y desarrollo profesional derivado del Padrón Nacional y de aquellos dictaminados como favorables por el Comité Académico de Apoyo a la Evaluación;
- VI. Desarrollar, con la supervisión de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente y en vinculación con instancias federales, instancias formadoras nacionales y estatales, acciones de formación del personal de las supervisiones de zona escolar y de otros actores educativos, en el marco del SATE;

- VII. Proponer a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, la suscripción de convenios de colaboración con instituciones dedicadas a la formación pedagógica de los profesionales de la educación y con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente, técnico docente, personal con funciones de dirección, de supervisión y ATP que en la educación básica se encuentren en servicio;
- VIII. Revisar y emitir reporte técnico a la propuesta local, previa revisión de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, en materia de formación y desarrollo profesional docente de acuerdo a los estándares nacionales que deben cumplir como programa de formación;
- IX. Organizar la integración del Comité Académico de Apoyo a la Evaluación, para dictaminar los programas de formación;
- X. Supervisar e informar a la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente, el cumplimiento de las disposiciones y políticas públicas educativas nacionales y estatales, en materia de formación continua, actualización y el desarrollo profesional en la educación básica;
- XI. Desarrollar programas de formación para los Docentes de educación básica en los términos que la Secretaría de Educación Pública establezca en los lineamientos generales respectivos acordes y pertinentes con los perfiles, parámetros e indicadores;
- XII. Dar cumplimiento al proyecto interno de la Dirección, acorde y pertinente con las políticas, objetivos y líneas estratégicas de acción del Programa de la Coordinación General Operativa de Formación y Desarrollo Docente; y
- XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 55.- Corresponde al Departamento de Vinculación y Desarrollo Curricular la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar información para la toma de decisiones y elaboración de convenios y acuerdos con otras instituciones para la oferta de programas con la finalidad de promover la formación continua, actualización y desarrollo profesional en educación básica;
- II. Regular y dar seguimiento a la oferta de los programas de formación de los docentes, técnicos docentes, personal con funciones de dirección, supervisión y ATP que se encuentren en regularización de educación básica;
- III. Proponer a su superior jerárquico, opciones de formación del personal de las supervisiones de zona escolar y de otros actores educativos, en el marco del SATE;

- IV. Desarrollar programas de formación para los Docentes de educación básica, en los términos que la Secretaría de Educación Pública establezca en los lineamientos generales respectivos, acordes y pertinentes con los perfiles, parámetros e indicadores;
- V. Analizar y emitir reporte técnico de los programas de formación, actualización y desarrollo profesional a las instancias formadoras que así lo soliciten;
- VI. Establecer comunicación interinstitucional con otras instancias educativas que brinden actualización en materia de formación continua, actualización y desarrollo profesional en el marco del SPD;
- VII. Integrar el Padrón de Instancias Formadoras Internacionales, Nacionales y Estatales, con su oferta de programas de formación, actualización y desarrollo profesional derivado del Padrón Nacional y de aquellos dictaminados como favorables por el Comité Académico de Apoyo a la Evaluación;
- VIII. Conformar registros y evidencias de la trayectoria formativa en el SPD para canalizar las ofertas de formación y desarrollo profesional con base en la idoneidad de conocimientos y capacidades necesarias en los Docentes;
- IX. Integrar y aportar la información definida como pública, así como aquella que sea requerida en el marco de la transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 56.- Corresponde al Departamento de Servicio Escolar, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar opciones de formación del personal de las supervisiones de zona escolar y de otros actores educativos, en el marco del SATE;
- II. Implementar los programas de formación a los Docentes y técnico docentes en regularización de educación básica, derivado de la Estrategia Nacional de Formación Continua de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Implementar y difundir programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas de educación básica, con la asesoría y acompañamiento adecuado;
- IV. Impulsar la formación de tutores que acompañen al personal de nuevo ingreso durante el período de inducción para fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias del Docente de educación básica;
- V. Instrumentar y desarrollar programas que atiendan a la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género en la educación básica;
- VI. Elaborar la estrategia estatal de formación continua, actualización y desarrollo profesional acorde a la emitida por la Dirección General de

- Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, de la Secretaría de Educación Pública, que atienda las líneas de formación en sus diferentes variantes;
- VII. Definir estrategias para que las acciones de formación y desarrollo profesional aseguren y cumplan con calidad y pertinencia lo que la instancia normativa requiere;
 - VIII. Ejecutar las acciones y los programas emitidos por la Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica, de la Secretaría de Educación Pública en la Estrategia Nacional, en términos de los lineamientos generales relativos a la formación continua, actualización y desarrollo profesional que refiere la LGSPD; y
 - IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL
OPERATIVA DE POLÍTICA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Coordinación General Operativa de Política y Evaluación Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, implementar y vigilar la aplicación de estrategias y lineamientos de la política y evaluación educativa, los servicios tecnológicos e informáticos, el impulso a la gestión de calidad, los procesos de control escolar, los programas de apoyo educativo e infraestructura, así como la participación de las asociaciones de padres de familia de la comunidad educativa y convivencia escolar, en el ejercicio, seguimiento, control y evaluación de los mismos;
- II. Establecer y emitir las políticas, bases, lineamientos, manuales, directrices y demás ordenamientos legales dirigidos a la aplicación de los procesos de las evaluaciones educativas del ISEP;
- III. Coordinar y supervisar los procesos operativos de evaluación en el ámbito estatal, nacional e internacional, que se programen por distintas instancias evaluadoras, así como monitorear la emisión y seguimiento de los resultados de las evaluaciones educativas y de los diferentes indicadores derivados de los mismos;
- IV. Coordinar y vincular los procesos de control escolar de educación inicial, educación básica, formación para el trabajo, de instituciones educativas públicas y particulares con autorización o RVOE, así como de instituciones públicas y particulares de educación superior para profesionales de la educación;

- V. Coordinar, orientar, evaluar, y validar los procesos que regulan a las instituciones educativas particulares, con autorización o RVOE de educación básica;
- VI. Coordinar, establecer, y difundir la estadística educativa a cargo del ISEP;
- VII. Implementar estrategias de equipamientos tecnológicos y telecomunicaciones, para ampliar la cobertura de la inclusión digital en los centros educativos de educación básica del ISEP, así como su integración en las estrategias pedagógicas del Docente, de acuerdo a los planes y programas de estudio;
- VIII. Proponer al Director General la implementación de estrategias o acciones, para que los programas educativos del ISEP incorporen las tecnologías de información y comunicación en el aprendizaje de los alumnos de educación básica;
- IX. Establecer estrategias, políticas y programas, para el desarrollo de una arquitectura e infraestructura de sistemas de información que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de la información generada por las unidades administrativas del ISEP;
- X. Establecer la vinculación y congruencia de los proyectos de mejora, en apego a las disposiciones legales, lineamientos y estructura organizacional del ISEP, acorde con los objetivos y políticas emanadas de las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios educativos a cargo del ISEP;
- XI. Vincular los programas de apoyo y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el acceso y permanencia a los servicios educativos a cargo del ISEP;
- XII. Establecer y coordinar acciones para satisfacer las necesidades de construcción, ampliación y mejoramiento de los inmuebles, edificaciones e instalaciones, destinados a la administración y otorgamiento de los servicios educativos a cargo del ISEP, así como integrar, proporcionar los informes de evaluación y seguimiento correspondientes;
- XIII. Integrar y proponer al Director General el programa de inversión e infraestructura educativa, acorde con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, o de los Programas que de éste emanen;
- XIV. Proponer, impulsar y coordinar los proyectos innovadores de centros educativos, para su incorporación a los programas de inversión pública educativa, de acuerdo a los convenios que establezca el ISEP con entidades públicas o de desarrollo social;
- XV. Impulsar el funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, así como establecer acciones en materia de Participación Social, Formación Valoral, Convivencia Escolar, Seguridad Escolar y Protección Civil, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidos; y

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

ARTÍCULO 58.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación General Operativa de Política y Evaluación Educativa, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Evaluación y Tecnología Educativa;
 - A. Subdirección de Evaluación Educativa;
 - i. Departamento de Desarrollo de Procesos de Evaluación Educativa;
 - ii. Departamento de Estrategias y Fomento a la Cultura de Evaluación;
 - B. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
 - i. Departamento de Vinculación e Innovación Tecnológica;
 - ii. Departamento de Servicios Tecnológicos;
 - iii. Departamento de Sistemas de Información;
 - iv. Departamento de Infraestructura Tecnológica;
- II.- Dirección de Estadística y Control Escolar;
 - A. Departamento de Información y Estadística Educativa;
 - B. Departamento de Control Escolar de Educación Básica;
- III.- Dirección de Impulso a la Gestión de Calidad;
 - A. Departamento de Desarrollo y Normatividad Organizacional;
 - B. Departamento de Procesos de Calidad Institucional;
- IV.-Dirección de Apoyos e Infraestructura Educativa;
 - A. Subdirección de Mejoras en Centros Educativos;
 - B. Subdirección de Programas de Apoyo Educativo;
 - i. Departamento de Apoyos Compensatorios;
 - ii. Departamento de Estímulos a la Permanencia en la Educación;
 - C. Subdirección de Inversión y Proyectos de Infraestructura Educativa;
 - i. Departamento de Inversión en Infraestructura Educativa;
 - ii. Departamento de Proyectos de Infraestructura Educativa;
 - D. Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Educativa;
 - i. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Educativa;
 - ii. Departamento de Supervisión de Infraestructura Educativa;
 - iii. Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos;
- V.- Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar;

- A. Departamento de Organización Escolar y Social;
- B. Departamento de Formación Valoral y Convivencia Escolar;
- C. Departamento de Seguridad Escolar.

ARTÍCULO 59.- Corresponde a la Dirección de Evaluación y Tecnología Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los procesos en materia de evaluación y tecnología educativa de educación básica en el Estado, acorde a las políticas rectoras de la planeación, objetivos y metas institucionales, y demás ordenamientos aplicables;
- II. Dar seguimiento a la emisión de las políticas, bases, lineamientos y demás ordenamientos legales dirigidos a la aplicación de los procesos de las evaluaciones educativas y tecnológicas del ISEP;
- III. Proponer los mecanismos de evaluación educativa, para que el ISEP disponga de los indicadores relacionados con los componentes, procesos y resultados, que permitan valorar el desarrollo de la educación en el Estado;
- IV. Dirigir y coordinar la implementación y operación de los procesos de evaluación establecidos por la autoridad estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
- V. Validar las estrategias de incorporación de los programas educativos a cargo del ISEP, a las tecnologías de información y comunicación en el aprendizaje de los alumnos;
- VI. Gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración en materia tecnológica, con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para dotar a las escuelas públicas de educación básica del Estado, de equipos electrónicos y telecomunicaciones, acorde a los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- VII. Monitorear la emisión y seguimiento de los resultados de las evaluaciones educativas y de los diferentes indicadores derivados de los mismos;
- VIII. Coordinar la aplicación de las estrategias evaluativas, así como la difusión y uso de los resultados de evaluaciones educativas;
- IX. Establecer los mecanismos de vinculación institucional, asociados a los procesos de evaluación que se realicen en el ámbito estatal, nacional e internacional; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 60.-Corresponde a la Subdirección de Evaluación Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos operativos de evaluación educativa en el ámbito estatal, nacional e internacional, que se programen por las distintas instancias evaluadoras;
- II. Dar seguimiento y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos resultados de evaluaciones educativas en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- III. Coadyuvar con las diferentes áreas educativas del ISEP, en el diseño y seguimiento de los indicadores educativos, asociados a los diversos componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal;
- IV. Proponer procesos de seguimiento y uso de resultados de las diversas evaluaciones obtenidas en los centros escolares del ISEP;
- V. Gestionar el desarrollo de metodologías de análisis para definir estrategias para la mejora de la calidad educativa;
- VI. Diseñar y sistematizar indicadores educativos, asociados a los diversos componentes, procesos y resultados del Sistema Educativo Estatal;
- VII. Desarrollar propuestas de vinculación interinstitucional e intercambio de información sobre los resultados de evaluaciones, obtenidos en los centros escolares del ISEP;
- VIII. Impulsar una cultura de la evaluación entre los distintos actores del Sistema Educativo Estatal, así como entre los diversos sectores sociales del Estado;
- IX. Participar en las reuniones de colegiados y redes municipales con los actores educativos en materia de evaluación educativa;
- X. Coadyuvar con las instituciones educativas públicas de la entidad para el préstamo de sus instalaciones y de los equipos necesarios para los procesos de aplicación de las evaluaciones;
- XI. Coordinar los procesos de aplicación de las evaluaciones; así como el manejo, uso y difusión de los resultados obtenidos, con los enlaces de evaluación de las Delegaciones; y
- XII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Departamento de Desarrollo de Procesos de Evaluación Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los diferentes requerimientos de información de los procesos de aplicación de las evaluaciones a los estudiantes y Docentes por la instancia evaluadora, en el ámbito de competencia estatal, nacional e internacional;
- II. Diseñar estrategias operativas para la organización, aplicación, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos de aplicación de evaluaciones educativas;

- III. Integrar y mantener actualizadas las bases de datos del ISEP, relativas a los diferentes procesos de aplicación de evaluaciones educativas;
- IV. Llevar a cabo una estrecha vinculación con las instituciones educativas estatales para el préstamo de sus instalaciones y equipos necesarios para los procesos de aplicación de las evaluaciones;
- V. Actualizar el padrón de sedes estatales para la aplicación de las evaluaciones educativas a los estudiantes y Docentes adscritos al ISEP;
- VI. Coordinar y organizar con los enlaces de evaluación de las Delegaciones, los procesos de aplicación de las evaluaciones educativas;
- VII. Administrar los recursos disponibles para atender los procesos de aplicación de las evaluaciones a los estudiantes y Docentes adscritos al ISEP;
- VIII. Reclutar, capacitar e integrar una base de datos del personal de apoyo externo, necesario para la operación de los procesos de aplicación de las evaluaciones; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 62.- Corresponde al Departamento de Estrategias y Fomento a la Cultura de Evaluación, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los diferentes requerimientos de información de los procesos de aplicación de las evaluaciones educativas por las instancias evaluadoras en el ámbito de competencia estatal, nacional e internacional;
- II. Mantener una estrecha vinculación con las instituciones educativas estatales para el manejo, uso y difusión de los resultados de los procesos de las evaluaciones educativas;
- III. Elaborar análisis de información de resultados de las diversas evaluaciones aplicadas, de los componentes, procesos y resultados obtenidos por el ISEP;
- IV. Diseñar estrategias de seguimiento de resultados históricos de las evaluaciones educativas estatales, nacionales e internacionales;
- V. Diseñar estrategias de difusión y capacitación en el uso pedagógico de resultados de evaluaciones, orientado a los diversos actores educativos;
- VI. Analizar las bases de datos e información para evaluar el impacto de los programas educativos, que se fijen como prioritarios en los centros escolares adscritos al ISEP;
- VII. Identificar con base a las evaluaciones y estudios evaluativos a la población vulnerable, para atender sus necesidades en base a los criterios de equidad y calidad de la educación básica;
- VIII. Constituir y coordinar los diversos colegiados y redes en materia de evaluación, de los diferentes actores educativos interesados en la calidad educativa;

- IX. Gestionar la realización de estudios de evaluación e investigación educativa que permitan identificar factores de mejora en los componentes, procesos y resultados educativos; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 63.- Corresponde a la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y servicios en materia de tecnología educativa de educación básica en el Estado, acorde a las políticas rectoras de planeación, establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, en los Programas que de éste emanen y demás ordenamientos aplicables;
- II. Coordinar proyectos y servicios tecnológicos de vanguardia en el Estado, que contribuyan a mejorar la calidad y equidad de la educación, y que sean una herramienta de apoyo en las actividades pedagógicas del Docente en los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- III. Planear, normar e instrumentar el desarrollo y aplicación de las tecnologías en los centros escolares a cargo del ISEP, para evaluar su incidencia, resultados e impacto en los procesos educativos, conforme a los lineamientos establecidos;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, estrategias o acciones, para que los programas educativos incorporen las tecnologías de información y comunicación en el aprendizaje de los alumnos, así como su integración en las estrategias pedagógicas del Docente, de acuerdo a los planes y programas de estudio;
- V. Vigilar el correcto y óptimo funcionamiento de la tecnología educativa en escuelas de educación básica adscritas al ISEP, así como establecer acciones de supervisión, capacitación y acompañamiento técnico-pedagógico, que permitan incidir en los procesos formativos y en los resultados e indicadores educativos;
- VI. Implementar estrategias de equipamientos tecnológicos y de telecomunicaciones, para ampliar la cobertura de la inclusión digital en los centros educativos de educación básica adscritos al ISEP;
- VII. Impulsar la celebración de acuerdos y convenios en materia tecnológica, con los órdenes de gobierno o sectores privados que permitan a las escuelas de educación básica adscritas al ISEP, dotar de equipos electrónicos y telecomunicaciones que contribuyan la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Planificar, en conjunto con las autoridades educativas, los requerimientos de información, de bienes y servicios tecnológicos necesarios para la operación y la gestión escolar del ISEP;

- IX. Proponer al superior jerárquico, las políticas, programas, estrategias, acciones, criterios y procedimientos para el uso, incorporación, adopción, adquisición, contratación, aprovechamiento y seguridad, que en materia de tecnologías de la información y telecomunicación debieran observar las unidades administrativas del ISEP;
- X. Impulsar la implementación de proyectos que incorporen tecnologías de la información y comunicaciones para la modernización educativa, que mejoren los ambientes y procesos de enseñanza-aprendizaje, el desarrollo administrativo y la mejora de la gestión escolar;
- XI. Evaluar las necesidades de servicios tecnológicos, el desarrollo de nuevos sistemas de información, las modificaciones o mantenimiento de los sistemas existentes, las necesidades de integración de sistemas y otros requerimientos de información institucionales, para efficientar y agilizar la toma de decisiones de las autoridades educativas;
- XII. Proponer al superior jerárquico la elaboración de las políticas, bases y lineamientos, para el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, bajo los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad presupuestaria;
- XIII. Coordinar la identificación y administración de los riesgos en materia de seguridad de las tecnologías de información y comunicación y generar planes de contingencia con la finalidad de establecer las medidas preventivas que garanticen la restitución de la operación sustantiva en un tiempo mínimo, en casos de siniestro;
- XIV. Coordinar la elaboración del plan de mantenimiento al software, involucrados en la operación de los sistemas instalados en los equipos servidores, con el propósito de reducir las incidencias y elevar la calidad del servicio; y
- XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Departamento de Vinculación e Innovación Tecnológica la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y programar aplicaciones tecnológicas, ambientes digitales de aprendizaje, proyectos colaborativos apegados a los planes y programas de estudio vigentes, para innovar formas de enseñanza, que permitan fortalecer la práctica docente, donde se incorpore el uso de materiales digitales en los procesos educativos de las escuelas públicas de educación básica a cargo del ISEP;
- II. Dar a conocer a las escuelas públicas de educación básica, los programas y servicios que se ofertan en tecnología educativa;

- III. Administrar el portal de tecnología educativa del ISEP para contar con espacios de información e interlocución con la comunidad educativa en general;
- IV. Proponer estrategias de equipamiento tecnológico, que permitan el uso de las tecnologías de la información y comunicación en escuelas públicas de educación básica, además de consolidar a las que ya cuentan con aulas digitales, mediante la prestación de los servicios, acorde a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- V. Realizar estudios referentes a las tendencias globales de las tecnologías de la información y comunicación, para determinar la viabilidad y su implementación en los procesos educativos de las escuelas públicas de educación básica y desarrollar proyectos tecnológicos, acordes a la realidad del contexto educativo del Estado;
- VI. Desarrollar estudios o proyectos para identificar las necesidades y oportunidades en materia tecnológica, que requieran las escuelas públicas de educación básica, que permita ampliar la cobertura de los servicios educativos;
- VII. Verificar el correcto funcionamiento de los programas y proyectos de tecnología educativa, implementados en escuelas públicas de educación básica, así como la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicación, al proceso formativo de los alumnos;
- VIII. Promover estrategias y la celebración de convenios de colaboración con organismos estatales, nacionales e internacionales o con instituciones públicas o privadas, para implementar acciones que faciliten el desarrollo de la infraestructura digital favoreciendo los aprendizajes de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 65.- Corresponde al Departamento de Servicios Tecnológicos, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y operar los diversos servicios de tecnología educativa que se brindan a las escuelas públicas de educación básica del Estado, para que cuenten con medios tecnológicos adecuados y su implementación en los aprendizajes de los educandos;
- II. Realizar y dar seguimiento a las acciones de programación, supervisión y evaluación, en las escuelas públicas de educación básica que cuentan con los proyectos estratégicos o programas y servicios en materia de tecnología educativa;
- III. Diseñar y aplicar instrumentos evaluativos sobre el uso de los recursos tecnológicos, para determinar el impacto y la incorporación de las tecnologías en la práctica docente;

- IV. Desarrollar e impartir talleres de inducción tecnológica, que propicien el acercamiento de la tecnología, que apoyen la práctica docente y fortalezcan el aprendizaje de los alumnos, además de promover cursos presenciales y en línea, que certifiquen el manejo y utilización de las nuevas tecnologías al personal Docente y administrativo adscrito al ISEP;
- V. Diseñar estrategias de capacitación que promuevan el uso de la tecnología como una herramienta pedagógica para el Docente, así como detectar las necesidades en el manejo de las tecnologías de la información y comunicación, en las escuelas públicas de educación básica;
- VI. Otorgar soporte técnico para mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y telecomunicaciones, en aquellas escuelas públicas de educación básica que cuentan con los programas de tecnología educativa, con el propósito de apoyar el quehacer educativo del Docente;
- VII. Impulsar estrategias de conectividad con el sector público y privado, que permitan el desarrollo tecnológico en escuelas públicas de educación básica, promoviendo que alumnos y Docentes accedan a plataformas digitales de las nuevas sociedades del conocimiento de la información;
- VIII. Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo, instalaciones, actualizaciones y equipamientos a escuelas públicas de educación básica, que cuenten con los programas y servicios de tecnología educativa, asimismo, revisar de manera permanente las condiciones de uso de los equipos; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 66.- Corresponde al Departamento de Sistemas de Información, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el diseño y desarrollo de una arquitectura e infraestructura de sistemas de información, que facilite los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de la información generada por las unidades administrativas adscritas al ISEP;
- II. Coordinar las acciones de supervisión relativas al apego del proceso de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, valorar su capacidad y proponer mejoras al mismo;
- III. Impartir y coordinar la capacitación al personal de replicación, seguimiento y soporte para los sistemas de información y soluciones desarrolladas por el ISEP;
- IV. Supervisar la operación e implementación de los requerimientos de usuarios de las plataformas tecnológicas y la publicación de contenidos de los sitios web del ISEP;

- V. Verificar la aplicación de las políticas, bases, lineamientos, métodos y procedimientos de calidad, en el desarrollo de sistemas informáticos específicos del ISEP;
- VI. Colaborar en el análisis y evaluación de las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo;
- VII. Participar en la elaboración de las especificaciones de recursos necesarios para la creación, desarrollo e implementación de proyectos, en los estudios de factibilidad tecnológica para el desarrollo de sistemas de información, así como para el mantenimiento de los sistemas que por su impacto lo requieran;
- VIII. Planificar y ejecutar las fases de construcción y desarrollo de los proyectos aprobados de sistemas de información;
- IX. Coordinar la elaboración de la documentación técnica de los sistemas y soluciones desarrolladas y mantenerla actualizada;
- X. Administrar, supervisar y evaluar la correcta funcionalidad de las bases de datos de los sistemas de información desarrollados para el ISEP e integrar el programa de mantenimiento;
- XI. Presentar y dar seguimiento a los reportes referentes a las incidencias y mantenimiento de los sistemas de información creados para el ISEP;
- XII. Apoyar el soporte técnico, en temas de asesoría especializada en el uso y operación de los sistemas de información creados para el ISEP;
- XIII. Atender las solicitudes de productos de información como reportes, informes y archivos, que puedan ser extraídas de los repositorios de datos accesibles;
- XIV. Proponer y ejecutar las políticas de respaldo y recuperación de bases de datos y sistemas de información creados para el ISEP, en apego a los planes de contingencia;
- XV. Generar reportes de retroalimentación en requerimientos y modificaciones para la mejora de los sistemas de información desarrollados para el ISEP;
y
- XVI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67.- Corresponde al Departamento de Infraestructura Tecnológica, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la atención a usuarios del ISEP en lo referente a soporte técnico en equipamiento y servicios de tecnología de información y comunicación;
- II. Coordinar la prestación de servicio de telefonía e implementar estrategias de operación, con el fin de optimizar los recursos de las unidades administrativas del ISEP;

- III. Supervisar los servicios de internet, seguridad perimetral y antivirus que proporciona, la Dirección de Evaluación y Tecnología Educativa a los usuarios del ISEP, para dar solución a sus requerimientos;
- IV. Coordinar con los enlaces informáticos en las Delegaciones del ISEP el apoyo y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de información y comunicación proporcionados;
- V. Impulsar, proponer y habilitar la incorporación de nuevas tecnologías, para mejorar la infraestructura y los servicios tecnológicos del ISEP;
- VI. Instalar, configurar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y sus periféricos, líneas telefónicas, nodos y enlaces de voz y datos, con el fin de mantener la operatividad continua del ISEP;
- VII. Instalar, configurar y dar mantenimiento a los sistemas operativos y paquetería de los equipos de cómputo del ISEP;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de la prestación de servicios de creación o mantenimiento al cableado estructurado, contratados con terceros particulares, bajo los criterios y especificaciones técnicas establecidas en el contrato respectivo;
- IX. Mantener en operación el calendario de mantenimiento preventivo, que deberá realizarse periódicamente, al equipo de cómputo;
- X. Atender las solicitudes de soporte técnico y asesoría a los usuarios del ISEP relativo a los sistemas y servicios prestados por la Dirección de Evaluación y Tecnología Educativa, asegurando el registro, análisis y gestión de incidentes y problemas, con el fin de incrementar los niveles de confiabilidad;
- XI. Configurar y habilitar enlaces de videoconferencia, al interior y exterior del ISEP;
- XII. Colaborar con la aplicación de los instrumentos evaluativos sobre el uso de los recursos tecnológicos en el proceso de enseñanza-aprendizaje del ISEP;
- XIII. Formular y proponer las políticas, bases y lineamientos de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información del ISEP, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas;
- XIV. Establecer e implementar la infraestructura de red que garantice la funcionalidad de la misma y los servicios que de ella dependan, de acuerdo a las políticas, bases, lineamientos establecidos para tal efecto;
- XV. Administrar los nombres de dominios internos y externos pertenecientes al ISEP;
- XVI. Instalar, configurar, administrar y mantener funcionando en óptimas condiciones los equipos y servicios tecnológicos centrales del ISEP;
- XVII. Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos del ISEP, garantizando su operatividad disponibilidad y seguridad;

- XVIII. Administrar las altas, bajas, cambios y acceso remoto, a cuentas de usuarios en los servidores de datos, correo, acceso a Internet y recursos compartidos del ISEP;
- XIX. Revisar periódicamente, de manera remota o en sitio, los dispositivos activos que componen la conexión de la red de comunicación para dar un servicio funcional en el ISEP;
- XX. Mantener en operación los planes de contingencia sobre la infraestructura tecnológica existente en el ISEP, con el fin de restablecer la operación sustantiva en el menor tiempo posible; y
- XXI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Dirección de Estadística y Control Escolar, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar los procesos de control escolar y estadística de los servicios de educación que presta el ISEP;
- II. Promover y gestionar la participación de las unidades administrativas del ISEP y en la formulación y desarrollo de proyectos y estrategias que favorezcan la prestación de los servicios de control escolar de calidad y competitividad, teniendo como uno de sus propósitos la mejora del logro educativo;
- III. Gestionar el desarrollo e implementación de un sistema de indicadores de información estadística educativa, que sirva de referencia para la instrumentación de políticas educativas que mejoren la calidad y competitividad de los servicios educativos que presta el ISEP;
- IV. Dirigir la operación y actualización del sistema de estadística de recursos humanos y otros elementos, que intervienen en la prestación de los servicios educativos de acuerdo a las atribuciones y las políticas, bases y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del ISEP;
- V. Vincular los procesos de control escolar y estadística con las instancias federales y estatales;
- VI. Generar y dar seguimiento a los indicadores educativos a cargo del ISEP, así como promover su utilización y difusión para reorientar la política y evaluación educativa;
- VII. Coordinar la emisión de constancias de estudios, resoluciones de revalidación, historiales de calificaciones, kardex, certificados, certificaciones de educación básica, formación para el trabajo y cualquier documento relacionado con el perfeccionamiento de los procesos de control escolar;

- VIII. Coordinar la emisión de constancias de estudios, resoluciones de revalidación y equivalencias de educación superior para profesionales de la educación;
- IX. Coordinar y validar los procesos de control escolar, la emisión de certificados, títulos, grados académicos, así como su reexpedición y certificación de instituciones de educación superior para profesionales de la educación;
- X. Gestionar la verificación de la validez oficial de documentos de acreditación escolar;
- XI. Coordinar el control y resguardo de los archivos físicos y electrónicos de la documentación e información derivada del registro de la acreditación de estudios de educación básica;
- XII. Expedir, reproducir, distribuir y autenticar la acreditación parcial sobre la escolaridad de los alumnos de educación secundaria y formación para el trabajo de las escuelas públicas y particulares incorporadas al ISEP, de acuerdo con la información existente en sus archivos físicos o electrónicos;
- XIII. Coordinar, controlar y evaluar la operación de los sistemas relacionados con el control escolar de los centros educativos de educación básica, públicas y particulares incorporados al ISEP, con base en las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XIV. Supervisar el proceso de emisión de certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria de escuelas públicas y particulares incorporadas al ISEP;
- XV. Supervisar los procesos para la autorización o RVOE y regulación de las instituciones particulares que impartan educación inicial, básica y formación para el trabajo;
- XVI. Evaluar los procesos de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos a escuelas particulares incorporadas de educación básica y formación para el trabajo;
- XVII. Dar seguimiento a los procesos de atención y regulación de los particulares que solicitan impartir o imparten educación inicial, educación básica y formación para el trabajo en el Estado, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- XVIII. Gestionar en las instancias oficiales la publicación de los listados de instituciones particulares con autorización para impartir estudios de educación básica o RVOE para impartir educación inicial y formación para el trabajo;
- XIX. Proponer el otorgamiento, rechazo, negativa, amonestación, multa, revocación de autorización o RVOE a instituciones particulares que impartan educación básica, inicial y formación para el trabajo de acuerdo al dictamen correspondiente;

- XX. Coordinar las inspecciones ordinarias y extraordinarias a las escuelas particulares con autorización para impartir estudios de educación básica o RVOE de educación inicial y formación para el trabajo, para asegurar que se cumpla con lo establecido en las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XXI. Iniciar el procedimiento administrativo por incumplimiento a las normas por parte de las escuelas particulares que cuentan con autorización para impartir educación básica o con RVOE para impartir educación inicial, así como de aquellas que no cuentan con los mismos;
- XXII. Aplicar las sanciones correspondientes a los particulares que cuentan con autorización para impartir educación básica o con RVOE para impartir educación inicial por incumplimiento de las obligaciones que establecen las disposiciones legales vigentes;
- XXIII. Coordinar y supervisar el cotejo de los documentos originales relacionados con la acreditación de estudios y los procesos de control escolar;
- XXIV. Coordinar y normar los procesos de control escolar en educación básica de las áreas de las Delegaciones; y
- XXV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 69.- Corresponde al Departamento de Información y Estadística Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar, operar, desarrollar, validar, integrar y promover el uso de los catálogos básicos, así como actualizar la información de los mismos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Analizar y validar los movimientos que le sean presentados para su autorización por parte de las unidades administrativas correspondientes, así como emitir las notificaciones correspondientes, en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Coordinar el acceso de las áreas educativas correspondientes, al listado geográfico del catálogo de establecimientos de su jurisdicción, con el propósito de que éstas consulten, verifiquen, suministren y actualicen la información de sus centros de trabajo y contar así con información confiable;
- IV. Someter a validación de su superior jerárquico las propuestas para la modificación de los procesos relacionados con el manejo y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, para ser presentados a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;

- V. Desarrollar y ejecutar el proceso de levantamiento de información estadística, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Coordinar la captura de información contenida en los Cuestionarios Estadísticos 911 de inicio y fin de cursos;
- VII. Concentrar, procesar y validar la información resultante de la captura de los formatos estadísticos producto del levantamiento de información estadística por parte de las unidades administrativas y unidades educativas correspondientes, así como detectar posibles omisiones y verificación de motivos de no respuesta;
- VIII. Generar y desarrollar las bases de datos definitivas que contengan las cifras oficiales, así como el envío para la validación correspondiente, a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- IX. Coordinar el manejo y control de la información estadística, así como elaborar y difundir periódicamente dicha información en la página electrónica de educación del ISEP;
- X. Operar y dar seguimiento a la actualización del sistema de estadística de recursos humanos y otros elementos que intervienen en la prestación de los servicios educativos de acuerdo a las atribuciones y las políticas, bases y lineamientos aplicables a las unidades administrativas del ISEP; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 70.- Corresponde al Departamento de Control Escolar de Educación Básica, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, integrar y determinar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y regularización de los alumnos de las escuelas de educación básica, públicas y particulares incorporadas al ISEP, para el mantenimiento permanente de la base de datos estatal de alumnos;
- II. Organizar, analizar, determinar y emitir las certificaciones y revalidaciones de estudios de educación básica;
- III. Generar reportes de información oficial de la base de datos estatal de alumnos, para facilitar la administración escolar en educación básica y programas educativos a cargo del ISEP;
- IV. Producir indicadores y estadísticas con respaldo en la base de datos estatal de alumnos, como elementos para la toma de decisiones en el ISEP;

- V. Controlar la habilitación de los grupos en el Sistema de Registro Escolar en Línea, en las escuelas de educación básica públicas y particulares;
- VI. Coordinar, gestionar y tramitar ante el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, la Clave Única de Registro Nacional de Población, para los alumnos de educación básica, con base en la información proporcionada por los centros escolares;
- VII. Conducir y operar el proceso de firma electrónica, en la emisión de certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria;
- VIII. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas automatizados destinados a la operación de los procesos de control escolar de educación básica;
- IX. Capacitar y asesorar a las áreas de control escolar en las Delegaciones, para el uso e implementación de los sistemas automatizados, destinados a la operación de los procesos de control escolar de educación básica;
- X. Dar seguimiento a la coordinación con las instancias federales y estatales, respecto a los procesos de administración de información escolar;
- XI. Integrar y resguardar los documentos requeridos para la acreditación y certificación de alumnos de educación básica y de apoyo a los procesos de registro, acreditación y certificación escolar;
- XII. Integrar y resguardar el expediente requerido para la expedición de revalidación de estudios de los alumnos de educación básica;
- XIII. Controlar el uso y destino final de los documentos oficiales de acreditación y certificación de alumnos de educación básica, tales como reportes de evaluación, certificaciones de estudio, resoluciones de revalidación de estudios de educación básica;
- XIV. Organizar, controlar y comprobar los formularios de certificados de educación básica, certificaciones y revalidaciones de estudios ante la instancia competente;
- XV. Coordinar el proceso de expedición y validación de certificaciones, constancias y revalidaciones de educación básica por parte de las áreas de control escolar de las Delegaciones;
- XVI. Coordinar la integración y resguardo de la documentación de los archivos físicos de las áreas de control escolar de las Delegaciones, respecto a los registros de acreditación de estudios de educación básica;
- XVII. Cotejar los documentos originales relacionados con la acreditación de estudios y los procesos de control escolar;
- XVIII. Identificar la documentación susceptible a la verificación de su validez oficial de acreditación escolar;
- XIX. Regular y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos por parte de los particulares con autorización para impartir educación básica o con RVOE para impartir educación inicial y formación para el trabajo incorporadas al ISEP;

- XX. Realizar los procesos de incorporación y regulación de escuelas particulares que solicitan impartir o imparten educación inicial, educación básica y formación para el trabajo en el Estado, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XXI. Integrar los listados de instituciones particulares que cuentan con autorización para impartir estudios de educación básica o RVOE para impartir educación inicial;
- XXII. Participar con las distintas unidades administrativas del ISEP, en la implementación y seguimiento a procesos que impliquen la regulación para escuelas particulares;
- XXIII. Regular el cumplimiento del plan y programas de estudio, perfiles académicos del personal Directivo y Docente de los centros educativos, infraestructura y normatividad de las escuelas particulares que cuenten con autorización para impartir estudios de educación básica o RVOE para impartir educación inicial y formación para el trabajo, según corresponda, a fin de asegurar que se conserven las condiciones por las cuales se otorgó tal autorización o reconocimiento;
- XXIV. Realizar inspecciones ordinarias y extraordinarias a las escuelas particulares con autorización para impartir estudios de educación básica o RVOE para impartir educación inicial y formación para el trabajo, para asegurar que se cumpla con lo establecido en las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XXV. Integrar y analizar los expedientes de inicio de procedimiento administrativo de los particulares que cuentan con autorización para impartir educación básica o RVOE para impartir educación inicial y formación para el trabajo, así como de aquellos que no cuentan con los mismos;
- XXVI. Integrar el registro y resguardo de los expedientes de las escuelas particulares con autorización para impartir estudios de educación básica o RVOE para impartir educación inicial y formación para el trabajo; y
- XXVII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 71.- Corresponde a la Dirección de Impulso a la Gestión de Calidad, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las estrategias, los lineamientos, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas del ISEP, en relación con los programas de modernización, calidad y mejora de procesos, acorde a las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- II. Diseñar e implementar acciones en materia organizacional, que permitan al ISEP establecer y operar estructuras funcionales congruentes con los objetivos y las políticas de la planeación del desarrollo educativo;

- III. Promover la actualización y articulación estructural del ISEP, conforme a los requerimientos de la programación y presupuestación;
- IV. Revisar la legislación que norme el funcionamiento del ISEP y elaborar propuestas para la modificación, actualización y adecuación de los instrumentos normativos y de apoyo administrativo, acorde a los planes y programas Institucionales, en congruencia con las políticas establecidas y los lineamientos educativos nacionales y estatales;
- V. Establecer las políticas, bases y lineamientos en materia de calidad y modernización administrativa, que habrán de observarse en las unidades administrativas del ISEP, para la elaboración de las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y funcional;
- VI. Diseñar y difundir al interior de las unidades administrativas del ISEP, las metodologías de calidad, para la elaboración de los instrumentos normativos y de apoyo administrativo que requieran las diversas áreas y niveles educativos, así como asesorar en la ejecución de sus procesos;
- VII. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del ISEP, en la elaboración del proyecto de reglamento interno, los manuales administrativos y las modificaciones que se requieran a los mismos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar mecanismos y acciones que permitan efficientar los procesos de trabajo en los servicios y acciones a cargo del ISEP;
- IX. Formular y proponer la metodología para la elaboración, actualización y difusión de los manuales administrativos y demás documentos e instrumentos administrativos que normen las actividades del ISEP;
- X. Validar y dar seguimiento a la propuesta de modificación de la estructura orgánica del ISEP;
- XI. Promover estrategias y aplicar herramientas de comunicación organizacional ligados a los procesos de trabajo y funcionamiento de la organización, con la intervención de variables externas e internas que construyan y efficienten los sistemas de comunicación y clima organizacional del ISEP; y
- XII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 72.- Corresponde al Departamento de Desarrollo y Normatividad Organizacional, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios y proponer la elaboración de proyectos de desarrollo para las áreas que integran el ISEP, relacionados con su ámbito de competencia, procesos de operación y estructura básica de la organización;



- II. Desarrollar estudios, análisis y evaluación de la estructura organizacional a través del diagnóstico de funciones, sistemas, procesos de trabajo y procedimientos;
- III. Revisar, analizar, adecuar y buscar la congruencia entre funciones, facultades, atribuciones y estructuras de las unidades administrativas del ISEP, con el fin de favorecer el desarrollo institucional;
- IV. Impulsar y proponer al superior jerárquico la elaboración y modificaciones de los manuales administrativos, en coordinación con las unidades administrativas del ISEP, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- V. Asesorar y proporcionar las metodologías aplicables a procesos de trabajo, procedimientos y servicios, a través de la formación de equipos, la facilitación y el desarrollo de proyectos;
- VI. Analizar las bases jurídicas que otorgan legitimidad a las acciones administrativas del ISEP, con el propósito de adecuar su organización y funciones, a las disposiciones legales vigentes;
- VII. Revisar el conjunto de sistemas, procesos de trabajo, procedimientos, especificaciones técnicas, políticas, bases, lineamientos y criterios que regulan la operación del ISEP, para proponer al superior jerárquico las modificaciones, complementos y adecuaciones a las mismas que procedan;
- VIII. Diseñar, proponer y vigilar la aplicación de las políticas, bases, lineamientos y criterios aplicables para el desarrollo de las estructuras organizacionales y documentación normativa de sistemas de calidad, que otorguen legitimidad a las acciones administrativas del ISEP;
- IX. Planear y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo que incidan en la política institucional; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 73.- Corresponde al Departamento de Procesos de Calidad Institucional, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Orientar y proponer acciones de simplificación administrativa, cuya finalidad sea efficientar y dar transparencia a los trámites, servicios y procedimientos del ISEP;
- II. Impulsar y aplicar la mejora continua a los procesos de trabajo y servicios institucionales, acorde a la estructura organizacional, y el ejercicio programático presupuestal orientado a resultados;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos emanados de la planeación educativa en el desarrollo organizacional de procesos de mejora y calidad para su respectiva implementación, en beneficio del servicio educativo a cargo del ISEP;

- IV. Realizar la consultoría, asesoría y orientación filosófica de mejora continua y de gestión de calidad, con la formación de equipos de trabajo, la facilitación y el desarrollo de proyectos estratégicos;
- V. Asesorar a las unidades administrativas del ISEP que lo soliciten, en la interpretación y aplicación de las técnicas normativas para la implementación de nuevos sistemas, procesos de trabajo y procedimientos;
- VI. Identificar y analizar los procesos sustantivos y administrativos, con el fin de vincularlos a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de éste emanen del ISEP y realizar proyectos estratégicos de mejora que orienten sistemáticamente hacia la gestión de calidad del servicio educativo;
- VII. Impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora continua de procesos y proyectos estratégicos asignados a las unidades administrativas del ISEP en el desarrollo de los procesos de trabajo que generen términos de eficiencia, eficacia y optimización de recursos, así como la retroalimentación que propicie mejorar la gestión de calidad;
- VIII. Promover y aplicar herramientas de gestión de calidad en los procesos de trabajo, donde se establezca la identificación, selección, descripción y documentación de proyectos estratégicos de mejora continua;
- IX. Diseñar y proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios aplicables para el desarrollo de la gestión de la calidad, que otorguen legitimidad a las acciones administrativas del ISEP; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 74.- Corresponde a la Dirección de Apoyos e Infraestructura Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones en materia del programa de mejoras de infraestructura de los centros educativos, previa validación de la Coordinación General Operativa de Política y Evaluación Educativa;
- II. Impulsar los programas de apoyo financiero, educativos estatales, federales y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el acceso y permanencia a los servicios educativos a cargo del ISEP;
- III. Coordinar, autorizar y proponer las acciones que en materia de obra pública deba llevar a cabo el ISEP, así como aplicar y difundir las políticas, bases y lineamientos que emitan tanto la Federación como el Estado y regular los procesos para la aprobación, coordinación, seguimiento, evaluación y ejecución, de los programas de inversión pública educativa, deportiva y cultural;

d

- IV. Promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa, deportiva y cultural, dentro del proceso de planeación de estos servicios, relacionados con la construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento, así como atender las necesidades de equipamiento, incluyendo los edificios administrativos, en apego a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de este emanen;
- V. Proponer, dar seguimiento y evaluar los programas de inversión, de conformidad con los programas de obra autorizados y a las disposiciones presupuestarias;
- VI. Supervisar la entrega formal de los espacios construidos, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectados, así como validar y autorizar las necesidades y procesos de adaptación, ampliación y modificación de toda acción constructiva a cargo del ISEP, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento;
- VII. Establecer las bases de coordinación de acciones, esfuerzos y recursos para la infraestructura educativa, deportiva y cultural, acorde al presupuesto autorizado, a las políticas, bases y lineamientos, especificaciones y normas de construcción vigentes en el Estado, a fin de vincular y coordinar los esfuerzos de los organismos públicos y de las organizaciones sociales del sector privado, que desarrollen proyectos relacionados con la misma;
- VIII. Regular y evaluar el cumplimiento de metas e indicadores de acuerdo a los objetivos de los programas de inversión pública educativa, deportiva y cultural, en el marco de los proyectos autorizados y promover su debido cumplimiento;
- IX. Aprobar y coordinar, en los términos que señale la ley en la materia, las actividades derivadas de la prevención y atención de daños causados a la infraestructura por desastres naturales, tecnológicos o humanos;
- X. Promover y desarrollar programas de investigación y desarrollo en materia de infraestructura educativa, de nuevos sistemas constructivos y proyectos arquitectónicos, diseño de mobiliario y equipo, así como la incorporación de técnicas y materiales de vanguardia, ecológicos, regionales, económicos y de seguridad, de acuerdo con las directrices de política educativa previstas en la Ley General de la Infraestructura Física Educativa;
- XI. Promover la obtención de financiamiento alternativo en materia de obra pública, así como coordinarse con las instancias normativas del Estado, en la selección de los terrenos factibles para la construcción de nuevos espacios educativos, culturales y deportivos;
- XII. Coordinar, autorizar y normar las acciones correspondientes al ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua

potable, en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP; y

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

ARTÍCULO 75.- Corresponde a la Subdirección de Mejoras en Centros Educativos, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, revisar y difundir las Reglas de Operación y Lineamientos del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo, en apego a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- II. Apoyar, asesorar y guiar a los centros educativos beneficiados, para el logro de los objetivos del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo;
- III. Definir y coordinar acciones de verificación a los centros educativos beneficiados para evaluar y en su caso reorientar los avances del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo;
- IV. Requerir al Director o Responsable del centro educativo beneficiado, la información adicional para la claridad en los avances del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo;
- V. Elaborar, analizar y difundir en tiempo y forma a los Directores de los centros educativos beneficiados del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo el tipo, la forma y la cantidad de los apoyos a recibir, así como los mecanismos de comprobación;
- VI. Suspender, cancelar o exigir el reintegro de los recursos del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo, a los Directores de los centros educativos beneficiados que incumplan con las Reglas de Operación y Lineamientos del Programa, la normatividad vigente y aplicable en la materia;
- VII. Proponer y solicitar ante las instancias competentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el inicio del procedimiento correspondiente a quienes incurran en alguna falta derivada del cumplimiento con las Reglas de Operación y Lineamientos del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo, las políticas bases y lineamientos aplicables en la materia;
- VIII. Fungir como área solicitante en los procesos de adquisiciones que se deriven del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Atender las necesidades de los centros educativos adscritos al ISEP, relativos a los insumos y dar seguimiento a la contratación de servicios, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;

- X. Realizar las afectaciones al presupuesto, requeridas de acuerdo a las necesidades de los centros educativos adscritos al ISEP, apegado a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XI. Vigilar que la adquisición y entrega de los bienes y servicios contratados, se lleven a cabo en las condiciones y plazos señalados en los contratos correspondientes;
- XII. Llevar a cabo la planeación de la logística para la distribución a los centros educativos adscritos al ISEP, de los bienes adquiridos;
- XIII. Controlar los expedientes correspondientes a las afectaciones realizadas para la adquisición de bienes y servicios generales, contratados;
- XIV. Realizar los trámites necesarios para el pago a proveedores de los bienes entregados y/o servicios prestados a entera satisfacción del ISEP;
- XV. Capturar, registrar, emitir reportes y concentrados, de la información generada por el área en materia de bienes y servicios para los centros educativos, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XVI. Informar a los centros educativos adscritos al ISEP que así lo requieran, el estado que guardan sus solicitudes de adquisición de bienes y/o de servicios; y
- XVII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 76.- Corresponde a la Subdirección de Programas de Apoyo Educativo, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los programas curriculares y acciones de apoyo educativo y compensatorios en educación básica, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos estatales y nacionales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica y social;
- II. Promover programas de apoyo educativo en coordinación con las Delegaciones, para elevar la calidad educativa en los niveles básicos, alentando la participación de la comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social;
- III. Organizar, coordinar y promover, a través de la estructura educativa, los programas y proyectos de fortalecimiento a la lectura, así como el buen uso, la conservación e incremento de los acervos bibliográficos escolares;
- IV. Coordinar y promover, a través de las estructuras educativas, los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal, que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica;
- V. Promover y establecer una relación permanente con la Coordinación Nacional de Programas Compensatorios y de Apoyo Educativo, para

- revisar, validar y difundir al universo de centros educativos, alumnos, Docentes, Directivos y Supervisores, los distintos componentes de los programas de carácter federal y estatal, así como coadyuvar en la capacitación y asesoría a la estructura educativa, para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios a la educación básica;
- VI. Determinar, instrumentar y regular, en coordinación con las Delegaciones, a través de los niveles educativos, los mecanismos para el otorgamiento de incentivos al personal Docente que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas;
 - VII. Establecer mecanismos para el otorgamiento de apoyos especiales, a la función de supervisión escolar de zonas rurales y/o urbanas marginadas, conforme a los lineamientos de los programas compensatorios;
 - VIII. Integrar las propuestas de capacitación a Docentes y Directores de los centros educativos que se beneficiarán con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas compensatorios;
 - IX. Orientar, impulsar, organizar y evaluar los programas nacionales de educación a distancia, en vinculación con quien corresponda en materia de tecnología educativa, para incrementar la eficiencia y cobertura en el Estado;
 - X. Difundir y orientar a través de la estructura educativa, los programas y proyectos interinstitucionales, para promover la equidad entre las diversas comunidades escolares de los niveles de educación básica;
 - XI. Impulsar y consolidar en el Estado, programas binacionales de educación, para proporcionar beneficios a la población infantil que temporalmente abandonan y/o ingresan al país;
 - XII. Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos establecidos para la operación y el ejercicio de los recursos en programas compensatorios;
 - XIII. Promover, en vinculación con la Coordinación Nacional del Programa de Formación Continua, la capacitación y asesoría a la estructura educativa, para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios a la educación básica;
 - XIV. Coordinar, promover y difundir, a través de la estructura educativa, los programas que brindan una formación cultural pertinente al contexto fronterizo; y
 - XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 77.- Corresponde al Departamento de Apoyos Compensatorios, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la promoción de las políticas educativas y lineamientos de carácter nacional, estatal y municipal, que se implementen para el logro de la calidad educativa;
- II. Coordinarse en la gestión, seguimiento y evaluación, con las demás unidades administrativas del ISEP, en los programas y acciones de apoyo y compensatorios en educación básica, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos estatales y nacionales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social;
- III. Promover la implementación de programas de apoyo educativo, para elevar la calidad educativa en los niveles básicos, alentando la participación de la comunidad y la vinculación de organizaciones empresariales y del sector social;
- IV. Contribuir en la organización, coordinación y promoción, a través de la estructura educativa, de los programas y proyectos de fortalecimiento a la lectura, así como el buen uso, la conservación e incremento de los acervos bibliográficos escolares;
- V. Ayudar en la coordinación y promoción de los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal, que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento, en educación básica;
- VI. Mantener una coordinación permanente con la Coordinación Nacional de Programas Compensatorios y de Apoyo Educativo, para revisar, validar y difundir al universo de centros educativos, alumnos, Docentes, Directivos de los centros educativos y estructuras de supervisión en los distintos componentes de los programas de carácter estatal y federal;
- VII. Organizar y coordinar, a través de la estructura educativa, los mecanismos para el otorgamiento de incentivos y apoyos especiales a personal Docente y a la función de supervisión, que presta sus servicios en localidades geográficamente aisladas y marginadas, conforme a los lineamientos de programas compensatorios;
- VIII. Organizar las propuestas de capacitación a Docentes y Directivos de los centros educativos que se beneficiarán con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas compensatorios;
- IX. Coadyuvar en la promoción, coordinación y difusión, a través de la estructura educativa, de los programas de apoyo para fortalecer la oferta educativa y abatir las causas del rezago;
- X. Establecer procesos en coadyuvancia con, instancias que correspondan en materia de tecnología educativa, sobre los programas nacionales de educación a distancia, para incrementar la eficiencia y cobertura en el Estado;

- XI. Coordinar y aplicar en el Estado, los programas binacionales de educación básica, para proporcionar beneficios a la población infantil que temporalmente abandonan y/o ingresan al país;
- XII. Analizar y evaluar, en coordinación con las instancias normativas, el impacto y pertinencia de los programas compensatorios y de apoyo educativo, proponiendo su reorientación y/o modificaciones que resulten necesarias; y
- XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 78.- Corresponde al Departamento de Estímulos a la Permanencia en la Educación, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Regular la aplicación de las políticas, bases, lineamientos y procedimientos para la tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de las becas, estímulos educativos y apoyos financieros que otorga el ISEP;
- II. Establecer las bases para el manejo objetivo y transparente del otorgamiento de becas, estímulos educativos y apoyos financieros por parte del ISEP;
- III. Coordinarse en la gestión, seguimiento y evaluación, con las demás unidades administrativas, en los programas y acciones de becas, estímulos educativos y apoyos financieros en educación básica, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos estatales y nacionales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social;
- IV. Difundir oportunamente entre la comunidad escolar los programas estatales y federales de becas, estímulos educativos y apoyos financieros a cargo del ISEP;
- V. Procesar, analizar y resolver las solicitudes o cancelaciones de becas y estímulos educativos que otorgue el ISEP;
- VI. Dar seguimiento a las políticas, bases y lineamientos en materia del proceso de aplicación de becas; y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 79.- Corresponde a la Subdirección de Inversión y Proyectos de Infraestructura Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas, bases y lineamientos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación, en la ejecución de los programas de inversión pública educativa y proponer estrategias y acciones para normar y orientar el crecimiento de los servicios educativos del ISEP, de

- acuerdo con los planes de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;
- II. Organizar, supervisar y programar las acciones a desarrollar en materia de licitaciones, costos de obras y acciones para la infraestructura educativa, de forma anual, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
 - III. Conformar y coordinar una comisión de seguimiento y evaluación a los programas de inversión educativa, que refleje de forma ordenada y periódica los avances físicos, financieros y de adquisiciones en materia de obra pública, de conformidad con las normas y lineamientos de construcción vigentes en el Estado, así como verificar se entreguen los espacios construidos en tiempo y forma proyectados inicialmente para su operación de acuerdo a la Ley de Obras Públicas, Equipamientos, Suministros y Servicios relacionados con la misma del Estado de Baja California;
 - IV. Integrar, evaluar y validar las necesidades de adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos adscritos al ISEP, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento;
 - V. Dar seguimiento del avance físico y financiero de la obra pública en materia de construcción, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles educativos adscritos al ISEP, para verificar la congruencia de las acciones realizadas con los programas y presupuestos aprobados;
 - VI. Analizar, evaluar y organizar, en coordinación con los niveles educativos, las necesidades de mobiliario y equipo, para su atención, así como elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas de mobiliario y equipamiento escolar;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de los ejercicios programáticos presupuestales de la obra pública educativa, plasmados en el Programa Operativo Anual, así como dar respuesta y atención, con relación a las auditorías y solicitudes de información, que requieran los órganos de fiscalización y control de la obra pública;
 - VIII. Evaluar las condiciones físicas de la infraestructura educativa actual, prever su crecimiento acorde a un plan maestro, proponer proyectos sobre nuevas instalaciones, ampliaciones, así como ofrecer asesoría a Directores de centros educativos, para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos, independientemente del programa y fuente de financiamiento;
 - IX. Proponer especificaciones técnicas para la elaboración de estudios, proyectos, obras e instalaciones y proponer su difusión, en materia de construcción, equipamiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción,

- reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones destinados al servicio del ISEP; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.


ARTÍCULO 80.- Corresponde al Departamento de Inversión en Infraestructura Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones necesarias para desarrollar esfuerzos y recursos, para integrar programas, para la construcción de espacios educativos y ejecución de obra prioritaria de infraestructura educativa, acorde al presupuesto autorizado, a los lineamientos, especificaciones y normatividad aplicable en el Estado;
- II. Analizar, coordinar y definir las propuestas de construcción y rehabilitación de nuevos espacios educativos, en centros educativos adscritos al ISEP e integrar el Programa General de Obras, insertos en los diferentes fondos de inversión, de acuerdo con su necesidad y prioridad, con el fin de atender la demanda;
- III. Elaborar y presentar la programación de obra de infraestructura educativa, integrada con los diferentes fondos de inversión pública educativa;
- IV. Analizar, evaluar y organizar, en coordinación con los niveles educativos, las necesidades de mobiliario y equipo para su atención, así como elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas de mobiliario y equipo escolar y proporcionar toda la información necesaria para su adquisición;
- V. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos que dicte la federación y el Estado, para la distribución de recursos, en materia de inversión pública educativa;
- VI. Integrar e informar al superior jerárquico, sobre el desarrollo de los programas de inversión y del ejercicio presupuestal del ejercicio fiscal, en el cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- VII. Validar y dar seguimiento a los expedientes técnicos, para la aprobación, así como al ejercicio y movimiento presupuestal de la obra pública educativa a cargo del ISEP, además del avance físico y financiero de las mismas, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- VIII. Integrar el informe de inversión capitalizable aplicada en planteles escolares y edificios administrativos a cargo del ISEP, para la actualización del padrón de bienes inmuebles en coadyuvancia con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal de la obra pública educativa a cargo del ISEP; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 81.- Corresponde al Departamento de Proyectos de Infraestructura Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y evaluar las condiciones físicas de la infraestructura actual, prever el crecimiento acorde a un plan maestro, proponer proyectos sobre nuevas instalaciones, ampliaciones, así como ofrecer asesoría a Directores de centros educativos, para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos, independientemente del programa y fuente de financiamiento;
- II. Coordinarse con las instancias normativas, para la selección de terrenos en los cuales se desarrollarán proyectos de obras de edificación de escuelas de educación básica y gestionar la asignación oficial al ISEP, de terrenos destinados para equipamiento educativo, ante la Oficialía Mayor de Gobierno;
- III. Elaborar los levantamientos físicos, catálogo de conceptos y presupuestos, que se requieran para integrar los expedientes técnicos para la aprobación de recursos de los programas de inversión en planteles escolares del ISEP;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a los programas de inversión para la construcción, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción y habilitación de espacios para la educación básica en todas sus modalidades e Instituciones Formadoras de Docentes, para espacios culturales y deportivos y las demás edificaciones que se le encomiende ejecutar;
- V. Elaborar los expedientes técnicos para la aprobación de recursos de los programas de construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura;
- VI. Elaborar los planes maestros y proyectos ejecutivos de los planteles escolares y edificios administrativos, proponiendo nuevos modelos de espacios y promover la utilización de materiales regionales; y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 82.- Corresponde a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Director de Infraestructura Educativa, los mecanismos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas de mantenimiento y servicios a la infraestructura educativa;
 - II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, así como vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal del programa de mantenimiento a su cargo;
- 

- III. Recibir y analizar la propuesta de inversión pública educativa, para mantenimiento preventivo y correctivo, independientemente de su ejecutor, programa y fuente de financiamiento;
- IV. Realizar estudios preliminares para identificar y analizar las necesidades de equipamiento, a fin de calendarizar la adquisición de mobiliario y equipo escolar, mediante los procesos correspondientes, que determine y realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, incluyendo los diferentes programas de inversión;
- V. Atender, dar seguimiento y canalizar a través del Centro de Atención de Llamadas Línea Educativa, las solicitudes de información, necesidades y requerimientos de los planteles escolares y edificios de las unidades administrativas adscritos al ISEP, así como coadyuvar en la promoción de los programas y apoyos a la comunidad escolar;
- VI. Promover las acciones del programa de ahorro y el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en los espacios educativos y edificios a cargo del ISEP;
- VII. Supervisar la ejecución de obra de la infraestructura física destinada a la educación pública, por sí o a través de terceros;
- VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 83.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Concentrar, revisar y analizar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en edificios administrativos a cargo del ISEP, para presentar la propuesta de atención, a consideración del Subdirector de Mantenimiento de Infraestructura Educativa;
- II. Ejecutar las acciones de mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción, reconversión y habilitación en edificios administrativos a cargo del ISEP;
- III. Mantener actualizado el inventario y el estado físico de la infraestructura de los edificios administrativos a cargo del ISEP, para su mantenimiento y conservación;
- IV. Vigilar y orientar el cumplimiento de las metas del ejercicio programático presupuestal del programa de mantenimiento en edificios administrativos a cargo del ISEP;
- V. Participar en los concursos de obra pública educativa relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo, así como llevar el seguimiento de los contratos de las obras, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;

- VI. Gestionar, en coordinación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, ante las instancias correspondientes, la recuperación de recursos de aseguranzas por daños y siniestros a centros educativos a cargo del ISEP;
- VII. Supervisar y vigilar que los trabajos de mantenimiento a la infraestructura educativa se realicen de acuerdo a las normas, especificaciones y al calendario establecido; y
- VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 84.- Corresponde al Departamento de Supervisión de Infraestructura Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar la supervisión de obra en ampliaciones, adaptación, modificación y construcciones de centros educativos del ISEP;
- II. Asesorar a los Directores de centros educativos adscritos al ISEP, para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos;
- III. Vigilar que los trabajos de adaptación, ampliación, modificación y toda acción constructiva a realizar en los centros educativos a cargo del ISEP, independientemente de su ejecutor y fuentes de financiamiento, se realice de acuerdo a los proyectos autorizados;
- IV. Presentar a su superior jerárquico el informe respectivo de la supervisión de la obra pública educativa, el impacto en el presupuesto y el avance físico detallado de la misma;
- V. Brindar asistencia técnica y supervisar directamente o a través de terceros, la ejecución de las obras, con el fin de que éstas cumplan con las condiciones de costo, tiempo, calidad y especificaciones contratadas; y
- VI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 85.- Corresponde al Departamento de Ahorro y Uso Eficiente de los Recursos, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar acciones tendientes al ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable, en centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- II. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual de las Delegaciones, al ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable, en centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;

d

- III. Promover una cultura del ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica y agua potable en los centros educativos y edificios administrativos del ISEP;
- IV. Promover ante las áreas correspondientes, acciones de mejoras técnicas a las instalaciones y equipos eléctricos e hidráulicos que permitan eficientar los consumos de agua potable y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP, validando para ello los diseños y modelos arquitectónicos;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, para que se consideren en el diseño de los modelos arquitectónicos, el uso de nuevas tecnologías, equipos y materiales que permitan eficientar los consumos de agua potable y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- VI. Validar las solicitudes para la introducción, modificación y/o ampliación de los servicios de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- VII. Gestionar y dar seguimiento ante los organismos prestadores de los servicios de agua potable y energía eléctrica, la introducción, modificación y/o ampliación de los servicios de agua potable, drenaje sanitario y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- VIII. Desarrollar proyectos innovadores que difundan e impulsen la utilización de material ecológico, con una visión de sustentabilidad ambiental, como elemento de competitividad y desarrollo, con la finalidad de obtener el óptimo aprovechamiento y ahorro en el uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica;
- IX. Promover el uso de materiales y equipo que permitan un alto grado de eficiencia en el consumo de agua potable y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP, validando para ello los diseños y modelos arquitectónicos;
- X. Canalizar al área correspondiente las solicitudes de mantenimiento que incluyan mejoras técnicas a las instalaciones y equipos hidráulicos y eléctricos, que permitan optimizar el consumo de agua potable y energía eléctrica en los centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 86.- Corresponde a la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- i. Organizar y supervisar el funcionamiento del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación;

- II. Planear, promover e impulsar acciones de gestión, que propicien la participación organizada de la comunidad en el desarrollo de los planteles de educación básica;
- III. Supervisar y contribuir en el desarrollo y aplicación de los criterios formativos para la elaboración de los materiales didácticos de apoyo a los programas de participación social, formación valoral y convivencia escolar, así como de seguridad escolar y protección civil;
- IV. Adecuar y difundir a través de la estructura educativa, el Marco Normativo para la Convivencia Escolar, para la adecuada aplicación de las disposiciones reglamentarias de las Asociaciones de Padres de Familia y de los Consejos de Participación Social en la Educación;
- V. Proponer e impulsar, en coordinación con las instancias que correspondan, la certificación de los contenidos, políticas y programas de desarrollo educativo regional, que fomenten la participación social, gestión, formación valoral y convivencia escolar, así como seguridad escolar y protección civil en el nivel básico;
- VI. Dirigir y dar seguimiento a los lineamientos metodológicos y estratégicos para el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades de participación social, formación valoral y convivencia escolar, así como la salvaguarda de la integridad física y psicológica de los alumnos, la seguridad escolar y protección civil en el nivel de educación básica;
- VII. Impulsar la coordinación de acciones con los gobiernos federal, estatal y municipales, así como la vinculación con instituciones privadas y organismos de la sociedad civil, que contribuyan a fortalecer y ampliar la cobertura de los programas de participación social, formación valoral y convivencia escolar, así como seguridad escolar y protección civil en el nivel básico, conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos en su ámbito de competencia;
- VIII. Gestionar la obtención de los recursos necesarios aplicables a los recursos humanos y materiales de las áreas administrativas de Participación Social y Convivencia Escolar de las Delegaciones, para su profesionalización y el cumplimiento de sus metas; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 87.- Corresponde al Departamento de Organización Escolar y Social, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, acorde a las políticas, bases y lineamientos de los Consejos de Participación Social en la Educación y de las Asociaciones de Padres de Familia, los programas de actividades de la estructura de educación básica;

- II. Capacitar y asesorar al personal adscrito a las áreas de Participación Social y Convivencia Escolar en las Delegaciones, sobre las políticas, bases y lineamientos aplicables y demás temas que correspondan al cumplimiento de sus funciones;
- III. Promover la integración y renovación de los Consejos de Participación Social en la Educación, así como de las Asociaciones de Padres de Familia en educación básica;
- IV. Coordinar la asesoría para la constitución, organización y funcionamiento, de las Asociaciones de Padres de Familia y de los Consejos Escolares de Participación Social en educación básica;
- V. Coordinar el seguimiento de las actividades del Departamento, que se lleven a cabo a través de las unidades administrativas de Participación Social y Convivencia Escolar de las Delegaciones;
- VI. Desarrollar actividades para el fortalecimiento de la participación social, la gestión y la formación valoral, convivencia escolar, así como de seguridad escolar y protección civil de las comunidades educativas;
- VII. Organizar foros y encuentros dirigidos a la comunidad educativa para el fortalecimiento de la participación social corresponsable de los integrantes de los Consejos Escolares de Participación Social; y
- VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 88.- Corresponde al Departamento de Formación Valoral y Convivencia Escolar, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar estrategias que permitan promover la participación activa y propositiva de los alumnos de educación básica, así como de los padres de familia, en la integración de una mejor comunidad escolar;
- II. Coordinar la aplicación de los programas de formación valoral, de acuerdo a los lineamientos y criterios formativos y metodológicos, definidos de manera conjunta con las unidades administrativas de Participación Social, y Convivencia Escolar en las Delegaciones;
- III. Diseñar y actualizar los materiales didácticos referentes a la formación valoral, convivencia escolar y desarrollo humano;
- IV. Coordinar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los programas y acciones, en los ámbitos estatal y municipal, en materia de participación social, formación valoral y convivencia escolar;
- V. Definir e implementar en coordinación con la estructura educativa y otros sectores de la población, las acciones conjuntas para generar proyectos en materia de formación valoral, convivencia escolar y desarrollo humano, que complementen y permitan el fortalecimiento de la función educativa para la mejora del logro educativo en las escuelas de educación básica;

d

- VI. Organizar foros y talleres dirigidos a la comunidad educativa, para el fortalecimiento de la formación valoral y convivencia escolar; y
- VII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 89.- Corresponde al Departamento de Seguridad Escolar, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar, estrategias para promover una cultura de denuncia en la prevención del delito y situaciones de riesgo en los centros educativos de educación básica adscritos al ISEP, y hacerlas de conocimiento a través de la estructura;
- II. Aplicar las disposiciones reglamentarias de la Ley de Seguridad Escolar del Estado de Baja California, así como las políticas, bases y lineamientos que regulan el adecuado funcionamiento de los programas de seguridad escolar y protección civil en los centros educativos adscritos al ISEP;
- III. Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de seguridad escolar y protección civil de acuerdo a las políticas, bases, lineamientos y criterios formativos, definidos de manera conjunta con las áreas administrativas de Participación Social y Convivencia Escolar de las Delegaciones;
- IV. Establecer e implementar en coordinación con la estructura educativa del ISEP y otros sectores de la población, las acciones conjuntas para generar proyectos en materia de seguridad y protección civil, que permitan el fortalecimiento de la función educativa para la mejora del logro educativo en las escuelas de educación básica;
- V. Organizar cursos, foros, talleres, conferencias, dirigidos a la comunidad educativa, para el fortalecimiento de seguridad escolar y protección civil;
- VI. Diseñar estrategias en materia de seguridad escolar para el seguimiento y la aplicación de protocolos y procedimientos de prevención, en centros de educación básica, salvaguardando la integridad física y psicológica de los alumnos, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia;
- VII. Coordinar la capacitación en materia de prevención, a las comisiones de seguridad escolar y protección civil de los Consejos Escolares de Participación Social; y
- VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 90.- Corresponde a la Coordinación General de Planeación y Administración, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, proponer, implementar y vigilar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos para la planeación integral de los servicios educativos, la programación, presupuesto, la administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como el sistema de ejercicio, seguimiento, control y evaluación de los mismos;
- II. Revisar y aprobar los estudios de factibilidad, que atiendan las necesidades de expansión y creación de nuevos centros educativos, así como analizar el comportamiento general de los servicios educativos que proporciona el ISEP, en los diferentes municipios del Estado;
- III. Coordinar y someter a consideración del Director General las políticas, bases y lineamientos en materia educativa, compatibles con los nacionales, el programa institucional, el programa operativo anual y los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos del ISEP;
- IV. Proponer, establecer, coordinar y vigilar la aplicación de las políticas, bases, lineamientos y procedimientos para la administración financiera, gestión y trámite de anticipos, fondos revolventes, estimaciones, ejercicio y comprobación de gastos, que resulten de los programas operativos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Establecer la vinculación y congruencia entre las disposiciones legales, las acciones y compromisos programáticos, la asignación presupuestal, la estructura y desarrollo organizacional del ISEP, acorde con los objetivos, políticas, bases y lineamientos educativos de la planeación en el Estado, que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios educativos;
- VI. Proponer e implementar acciones para la ampliación, cobertura y equidad de los servicios educativos, otorgamiento de créditos educativos, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado, así como organizar y difundir la estadística educativa, los resultados de la evaluación programática y demás información que se genere en el ámbito de su competencia, conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- VII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California;

- VIII. Formular y proponer al Director General el programa financiero anual del ISEP, considerando las aportaciones provenientes de los gobiernos federal y estatal, así como los demás ingresos que por diversos conceptos legales reciba, conforme a los requerimientos de operación de los servicios educativos y egresos que debe seguir el ISEP, dentro del marco de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de los mismos;
- X. Establecer e implementar las políticas y estrategias para la administración eficiente de recursos humanos a cargo del ISEP, acorde a las políticas, bases y lineamientos vigentes, de conformidad con las prioridades determinadas por el Director General;
- XI. Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos establecidos por el Director General y las disposiciones normativas que rigen la administración pública;
- XII. Prever, proyectar y autorizar los compromisos de pago, vigilando que la capacidad financiera sea suficiente e instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de emolumentos y prestaciones del personal adscrito al ISEP, así como a los proveedores de bienes y servicios;
- XIII. Coordinar el seguimiento y vigilancia, con apego a las políticas, bases y lineamientos aplicables, los recursos financieros de los programas educativos de apoyo a la educación básica destinados a mejorar la calidad, cobertura y equidad del servicio educativo, así como evaluar el desarrollo administrativo en su planeación, programación y ejercicio del gasto asignado; y
- XIV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 91.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación General de Planeación y Administración, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;

A. Subdirección de Planeación Educativa;

i. Departamento de Microplaneación; y

ii. Departamento de Estructuras en Centros Educativos;

B. Subdirección de Programación y Presupuesto;

i. Departamento de Planeación y Programación;

ii. Departamento de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal; y

iii. Departamento de Presupuesto y Conciliación de Plazas;

- II. Dirección de Recursos Financieros;
 - A. Subdirección de Tesorería;
 - i. Departamento de Ingresos;
 - ii. Departamento de Pago de Remuneraciones FONE; y
 - iii. Departamento de Egresos;
 - B. Subdirección de Contabilidad;
 - i. Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias; y
 - ii. Departamento de Contabilidad de Programas Federales y de Apoyo Educativo;
- III.- Dirección de Administración de Personal;
 - A. Subdirección de Recursos Humanos;
 - i. Departamento de Movimientos de Personal; y
 - ii. Departamento de Capacitación;
 - B. Subdirección de Recursos Humanos Magisterio;
 - i. Departamento de Unidad Operativa;
 - ii. Departamento de Operación y Registro de Nomina;
 - iii. Departamento de Cambios y Licencias; y
 - iv. Departamento de Jubilaciones y Archivo de Personal;
- IV.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
 - A. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales;
 - i. Departamento de Adquisiciones; y
 - ii. Departamento de Almacén y Control de Inventarios;
 - B. Subdirección de Administración de Servicios;
 - i. Departamento de Servicios Generales; y
 - ii. Departamento de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 92.- Corresponde a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y proyectar el crecimiento de los servicios educativos a cargo del ISEP, mediante la instrumentación de los estudios de factibilidad respectivos e insumos estadísticos, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo, proyectando en su caso las plazas necesarias para su atención y cobertura;
- II. Gestionar de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables, los recursos financieros, así como las relacionadas con plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos y unidades administrativas a cargo del ISEP, para la atención de la demanda

- educativa, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros;
- III. Diseñar y proponer las políticas, bases y lineamientos para la formulación de estrategias y prioridades, que sustenten los programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos de planeación del desarrollo de los servicios educativos a cargo del ISEP;
 - IV. Dirigir el proceso de planeación, programación y presupuesto del ISEP, para su validación ante la Coordinación General de Planeación y Administración;
 - V. Supervisar y vigilar el seguimiento periódico de los avances de las estrategias y compromisos programáticos y presupuestales, establecidos por las unidades administrativas del ISEP;
 - VI. Integrar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático presupuestal, en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
 - VII. Coordinar y participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos para la formulación de los anteproyectos anuales de presupuesto del ISEP;
 - VIII. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del ISEP y presentarlo a la Coordinación General de Planeación y Administración para su aprobación ante el Director General;
 - IX. Integrar y presentar a la Coordinación General de Planeación y Administración, las solicitudes de modificaciones programáticas presupuestales, de las diferentes unidades administrativas del ISEP, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - X. Colaborar y dar seguimiento a los requerimientos que formulen los órganos de fiscalización correspondientes, en las auditorías realizadas al ISEP sobre el ejercicio de los recursos públicos;
 - XI. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, bases y lineamientos, para el ejercicio presupuestal de las diversas unidades administrativas que integran el ISEP, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;
 - XII. Integrar los informes sobre los resultados del ejercicio presupuestal y presentarlos ante la Coordinación General de Planeación y Administración, para su validación; y
 - XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 93.- Corresponde a la Subdirección de Planeación Educativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Director de Planeación, Programación y Presupuesto, las políticas, bases y lineamientos para la implantación de nuevos centros educativos y la creación de espacios educativos, en atención a la demanda educativa de la población, en apego a las normas y criterios señalados por la Secretaría de Educación Pública y mediante la implementación de los estudios de factibilidad e insumos estadísticos respectivos, así como reflejarlos en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP;
- II. Determinar los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles de educación básica a cargo del ISEP, para la atención de la demanda educativa, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- III. Coordinar y organizar a través de los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, el registro y control analítico de plazas autorizadas por la Junta Directiva;
- IV. Coordinar las actividades relativas a la aplicación de las políticas, bases y lineamientos de las estructuras ocupacionales en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- V. Participar, en coordinación con las áreas educativas, en la reorientación de plazas disponibles hacia los centros de trabajo con mayores necesidades de personal Docente del ISEP;
- VI. Establecer vinculación con los procesos de información estadística, el seguimiento y evaluación de indicadores educativos, así como supervisar su utilización y difusión, para reorientar las políticas, estrategias y acciones de la planeación educativa;
- VII. Coordinar acciones que permitan impulsar los proyectos estratégicos para la equidad, calidad y cobertura de los servicios educativos a cargo del ISEP, acorde a las necesidades educativas; y
- VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 94.- Corresponde al Departamento de Microplaneación, atención y trámite de las siguientes atribuciones:

d

- I. Prever y participar en la programación y organización de los servicios educativos a cargo del ISEP;
- II. Diseñar y aplicar las políticas, bases y lineamientos para la implantación de nuevos centros educativos y la creación de espacios educativos, en atención a la demanda educativa de la población, con apego a las normas y criterios señalados por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Coordinar y realizar estudios de factibilidad, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, para la implantación de centros educativos, así como la creación de espacios educativos, de conformidad a la demanda educativa de la población y las normas y procedimientos metodológicos establecidos;
- IV. Definir los recursos en plazas y horas que requieran los diferentes niveles educativos a cargo del ISEP, para la atención de la demanda educativa, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables, así como coordinar las acciones y los procedimientos de control, para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- V. Vincularse con el Departamento de Inversión en Infraestructura Educativa, para determinar el crecimiento de los servicios educativos a cargo del ISEP, en el marco de los planes y programas de desarrollo urbano a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Organizar y operar la implantación del sistema de planeación territorial que permita la actualización de la base cartográfica, a partir de la ubicación georreferenciada de todos los centros de trabajo adscritos al ISEP, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VII. Recibir, analizar y definir las propuestas de reestructuración de zonas escolares, presentadas por las unidades administrativas correspondientes, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos, aplicables;
- VIII. Desarrollar, definir e integrar la propuesta estatal de necesidades de personal Docente y de apoyo a la educación, de los diferentes niveles de educación básica que integran el ISEP, a través del proceso de programación detallada; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 95.- Corresponde al Departamento de Estructuras en Centros Educativos, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Entregar y gestionar las solicitudes de recursos docentes y de apoyo a la educación, para atender la demanda educativa, en apego a los resultados de la propuesta de programación detallada;
- II. Mantener actualizado el banco de recursos humanos a través de los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de

- los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, con el propósito de contar con el registro y control de la plantilla autorizada en los centros de trabajo conforme a las normas aplicables;
- III. Dirigir las actividades relativas a la aplicación de las políticas, bases y lineamientos de estructuras ocupacionales en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP;
 - IV. Coordinar el proceso de creación de plazas y estructuras ocupacionales necesarias, en apego a las políticas, bases, lineamientos y al presupuesto autorizado del ISEP;
 - V. Operar y supervisar el proceso de asignación de plazas docentes y de apoyo a la educación, en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada del ISEP;
 - VI. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración de Personal y los departamentos educativos, en el proceso de actualización de plantillas de los centros educativos del ISEP;
 - VII. Proponer y dirigir el proceso de reorientación de plazas existentes, hacia los centros de trabajo con mayores necesidades de personal Docente del ISEP;
 - VIII. Actualizar en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, los catálogos de centros de trabajo, códigos programáticos, puestos y categorías permitidas para cada clase de centro de trabajo; y
 - IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 96.- Corresponde a la Subdirección de Programación y Presupuesto, atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar e integrar el proceso de programación del ISEP para su validación ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
 - II. Supervisar y proponer acciones preventivas encaminadas al cumplimiento del programa presupuesto de las diversas unidades administrativas del ISEP;
 - III. Supervisar y vigilar el seguimiento periódico de los avances de las estrategias y compromisos programáticos establecidos por las unidades administrativas del ISEP;
 - IV. Integrar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático presupuestal en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- d

- V. Participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos para la formulación de los anteproyectos anuales de presupuesto del ISEP;
- VI. Supervisar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo determinadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos del ISEP y presentarlo a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su aprobación;
- VIII. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal de las diversas unidades administrativas que integran el ISEP, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;
- IX. Integrar los informes sobre los resultados del ejercicio presupuestal y presentarlos ante la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su validación; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 97.- Corresponde al Departamento de Planeación y Programación, atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir en las diferentes unidades administrativas del ISEP, los lineamientos y controles para la realización del ejercicio programático;
- II. Proponer a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto la resolución de los asuntos relacionados con la programación y seguimiento de las acciones programáticas;
- III. Formular, integrar y analizar, en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto del Programa Operativo Anual del ISEP y presentarlo al Director de Planeación, Programación y Presupuesto;
- IV. Requerir a las unidades administrativas la información sobre el avance en el cumplimiento del Programa Operativo Anual del ISEP y presentar reportes periódicos del resultado al Director de Planeación, Programación y Presupuesto, en cumplimiento a las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- V. Supervisar y verificar que el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos aplicables en materia de programación, propicie el cumplimiento de las metas establecidas por el ISEP; y
- VI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 98.- Corresponde al Departamento de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal, atención y trámite de las siguientes atribuciones:

o

- I. Vigilar el cumplimiento de aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo, conforme a las políticas, bases y lineamientos que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- II. Vigilar el ejercicio presupuestal de las diversas unidades administrativas que integran el ISEP, conforme a los compromisos, metas y actividades determinadas en su programación;
- III. Asesorar a las diversas unidades administrativas que integran el ISEP, sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestal;
- IV. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar su gasto; y
- V. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 99.- Corresponde al Departamento de Presupuesto y Conciliación de Plazas, atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir en las diferentes unidades administrativas del ISEP los lineamientos y controles para la aplicación del ejercicio presupuestal;
- II. Vigilar e informar sobre el cumplimiento de las acciones presupuestadas por las diversas unidades administrativas del ISEP;
- III. Elaborar y presentar al Director de Planeación, Programación y Presupuesto los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del gasto operativo e inversión, en cumplimiento a las políticas, bases, lineamientos, estrategias y prioridades establecidas;
- IV. Formular, integrar y analizar, en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del ISEP, correspondiente al gasto operativo e inversión y presentarlo al Director de Planeación, Programación y Presupuesto;
- V. Elaborar y presentar al Director de Planeación, Programación y Presupuesto los resultados del ejercicio presupuestal en materia de gasto operativo e inversión;
- VI. Elaborar y presentar al Director de Planeación, Programación y Presupuesto, las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las metas del ISEP, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales en materia de gasto operativo e inversión; y
- VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 100.- Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y proponer al Coordinador General de Planeación y Administración, las políticas, bases y lineamientos necesarios para la administración financiera, control de los ingresos y egresos, así como de registro contable del ISEP y de sus centros escolares, de conformidad con los ordenamientos establecidos;
- II. Supervisar y controlar que la administración de los recursos financieros del ISEP, se realice en apego a las políticas, bases, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos para su salvaguarda, promoviendo su uso eficiente y eficaz;
- III. Revisar y validar los estados contables y demás información financiera necesaria, que integre el Informe de Avance de Gestión o la cuenta pública del ISEP y presentarlos para la autorización correspondiente;
- IV. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, en materia de pago y entero de impuestos, así como la presentación de las declaraciones, de acuerdo a los ordenamientos fiscales establecidos, aplicables al ISEP;
- V. Programar, organizar y controlar el pago quincenal y demás remuneraciones al personal adscrito al ISEP, de acuerdo con el calendario de nóminas y en apego a los ordenamientos establecidos;
- VI. Supervisar, validar y presentar para su aprobación a la Coordinación General de Planeación y Administración, los proyectos de programas financieros y de presupuesto de ingresos del ISEP, de acuerdo a los diversos recursos asignados, provenientes del gobierno federal y estatal, así como los demás ingresos que genere el propio ISEP, de acuerdo a los ordenamientos establecidos;
- VII. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de aportaciones patronales y retención de cuotas de seguridad social a los trabajadores del ISEP, así como las obligaciones de entero e información que éstas generen;
- VIII. Dirigir y validar el otorgamiento de créditos educativos, proponiendo al Coordinador General de Planeación y Administración, las políticas, bases, lineamientos, y reglas necesarias para la tramitación, la negativa, cancelación, recuperación y demás procesos de los créditos educativos, otorgados por el ISEP;
- IX. Dirigir la elaboración, registro y salvaguarda de los cheques o depósitos en cuenta para el pago de proveedores, prestadores de servicios, becas, otorgamiento de créditos educativos, así como la reposición de fondos fijos y revolventes, vigilando que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

- X. Supervisar que en la administración de los recursos se busque allegarse de ingresos adicionales por diferentes medios, distintos a las aportaciones y participaciones estatales y federales asignadas, siempre y cuando éstos no signifiquen una contraprestación al servicio educativo otorgado, manteniendo intacto el principio de la educación gratuita, sometiéndolos a la aprobación del Coordinador General de Planeación y Administración;
- XI. Registrar y dar seguimiento a los reintegros por cobros indebidos del rubro de servicios personales para asegurar la recuperación de pagos en demasía a terceros; y
- XII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 101.- Corresponde a la Subdirección de Tesorería, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros del ISEP en apego de las políticas, bases, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos para su salvaguarda, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- II. Controlar la existencia y salvaguarda de las formas valoradas de cheques necesarias para el manejo de las cuentas bancarias y de inversión que se requieren para la administración de los recursos del ISEP;
- III. Gestionar la apertura, cancelación o modificaciones de las cuentas bancarias necesarias para la administración de los recursos del ISEP, provenientes del gobierno federal y estatal, así como los demás ingresos que genere el propio ISEP, de acuerdo a los ordenamientos establecidos;
- IV. Vigilar y controlar que se cumplan las condiciones contratadas para el manejo de las cuentas bancarias y de inversión necesarias para la administración de los recursos financieros del ISEP;
- V. Elaborar y registrar en los sistemas de bancos, todos aquellos movimientos bancarios que se realicen para atender la operación de todas y cada una de las unidades administrativas del ISEP;
- VI. Supervisar la recaudación de ingresos del ISEP y que ésta se dé de acuerdo al presupuesto de ingresos, en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VII. Vigilar y supervisar que la operación del ejercicio del egreso del ISEP se realice en apego a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Vigilar que se lleve a cabo el procesamiento de la información necesaria para que se conformen las percepciones y deducciones del personal del ISEP, a fin de que sus percepciones o remuneraciones le sean pagadas oportunamente;

d

- IX. Elaborar los reportes de control de saldos bancarios, control de productos financieros, flujo de efectivo, así como cualquier otro informe que le requieran y hacerlos llegar al Director de Recursos Financieros; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 102.- Corresponde al Departamento de Ingresos, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y poner a consideración del Subdirector de Tesorería y del Director de Recursos Financieros, el anteproyecto de presupuesto de ingresos del ISEP, las modificaciones al mismo, así como las normas, criterios y procedimientos que rijan las diferentes funciones del propio Departamento;
- II. Ejecutar la recaudación de los ingresos del ISEP, de acuerdo al presupuesto de ingresos autorizado, apegado a las leyes, normas, lineamientos y convenios de colaboración respectivos;
- III. Generar los incisos para la recepción de los ingresos del ISEP, en apego a su presupuesto, así como las cuotas por servicios y someterlos a las aprobaciones respectivas;
- IV. Registrar en los sistemas de Ingresos, la recaudación diaria del ISEP, provenientes del gobierno federal y estatal, así como los demás ingresos que genere el ISEP, de acuerdo a los ordenamientos establecidos, expidiendo los recibos oficiales y fiscales correspondientes;
- V. Coordinar la recaudación de los ingresos a través de las cajas de ingresos del ISEP, en las Delegaciones;
- VI. Realizar los informes sobre los ingresos recaudados en apego al presupuesto del ISEP para la autorización de la Subdirección de Tesorería y de la Dirección de Recursos Financieros;
- VII. Realizar las gestiones de cobranza de cuotas de operación derivado de la celebración de convenios de descuento vía nómina, con diferentes personas morales y asociaciones civiles;
- VIII. Obtener y recibir de los diferentes niveles educativos, los informes de ingresos y egresos de los centros escolares de educación inicial, básica, formación para el trabajo e Instituciones Públicas de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para la elaboración de registros e informes estadísticos;
- IX. Difundir y capacitar a Directivos, contralores y tesoreros de los centros educativos adscritos al ISEP, sobre las normas y procedimientos de control administrativo y financiero; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 103.- Corresponde al Departamento de Pago de Remuneraciones FONE, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el pago quincenal y demás remuneraciones al personal adscrito al ISEP, integrando correctamente las políticas salariales definidas por las áreas normativas, así como los movimientos de personal que repercutan en los pagos, incluyendo los descuentos o retenciones que ordenen las autoridades competentes, terceros institucionales y particulares, en apego a las disposiciones legales aplicables y convenios respectivos;
- II. Revisar, validar y liberar el procesamiento de la nómina, para su impresión correcta y oportuna, para el pago del personal del ISEP, de acuerdo al calendario de pagos, incluyendo la nómina por pensión alimenticia decretada por orden judicial;
- III. Coordinar las actividades de pago, de las diferentes pagadurías de las Delegaciones, así como llevar a cabo el registro y control del personal habilitado para pago, en los centros educativos adscritos al ISEP;
- IV. Definir las normas, criterios y procedimientos que rijan las diferentes funciones del Departamento, sometiéndolas a la aprobación de la Dirección de Recursos Financieros y haciéndolas del conocimiento a la estructura del ISEP;
- V. Gestionar ante las áreas competentes, los procesos complementarios al pago por pensión alimenticia, cancelación y reexpedición de cheques, en base a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos;
- VI. Gestionar ante las instancias correspondientes, el pago de las aportaciones patronales y cuotas de seguridad social retenidas a los trabajadores, así como el entero de los descuentos vía nómina, a favor de terceros no institucionales, de acuerdo a los preceptos establecidos;
- VII. Gestionar y realizar la entrega de la información relacionada con las aportaciones patronales y cuotas de seguridad social de los trabajadores, así como de los descuentos vía nómina a favor de terceros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables o convenios específicos;
- VIII. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración de Personal y la Subsecretaría de Innovación y Modernización Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el calendario anual, que establezca los procesos que intervienen en la nómina del ISEP, observando las fechas establecidas en el calendario de nómina FONE;
- IX. Elaborar el cálculo de liquidaciones, finiquitos, prima de antigüedad o cualquier otro cálculo relacionado con la nómina del personal del ISEP; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 104.- Corresponde al Departamento de Egresos, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:


- I. Recibir y registrar las solicitudes de pago a proveedores, prestadores de servicio, becas, apoyos educativos y remuneraciones al personal del ISEP;
- II. Verificar que la documentación que integran las solicitudes de pago a proveedores, prestadores de servicio, becas, apoyos educativos y demás remuneraciones al personal del ISEP, cumpla con los requisitos establecidos en las políticas, bases y lineamientos correspondientes;
- III. Elaborar y solicitar la autorización de los depósitos en cuenta y/o elaboración de cheques para el pago a proveedores, prestadores de servicio, becas, apoyos educativos y demás remuneraciones al personal del ISEP y programarlo para su pago;
- IV. Salvaguardar los cheques emitidos pendientes de entrega a beneficiarios, así como las formas valoradas que le entrega la Subdirección de Tesorería para su uso;
- V. Definir las normas, criterios y procedimientos que rijan las diferentes funciones del Departamento, sometiéndolas para su aprobación a la Dirección de Recursos Financieros y hacerlas de conocimiento a la estructura del ISEP;
- VI. Operar el fondo revolvente para sufragar gastos menores de operación del ISEP, en apego a las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- VII. Notificar a la Subdirección de Tesorería los informes de cheques emitidos y pago electrónico a proveedores, con el objeto de que se realice la asignación de fondos para su pago y la protección bancaria necesaria, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar las actividades del egreso en las ventanillas de pago de las Delegaciones del ISEP; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 105.- Corresponde a la Subdirección de Contabilidad la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y poner a consideración del Director de Recursos Financieros, las normas, sistemas, procedimientos y disposiciones administrativas, a las cuales deberá de sujetarse el registro contable de los ingresos y egresos, las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del ISEP, en concordancia con la Ley General Contabilidad Gubernamental;
- II. Elaborar los estados contables y financieros y demás información que refleje los registros contables de las inversiones, obligaciones, origen y aplicación de los recursos del ISEP, necesarios para la aprobación de la cuenta pública;
- III. Coordinar la entrega de la información de la cuenta pública, la solventación de observaciones sobre la misma, así como cualquier requerimiento de

- información que realicen los órganos de fiscalización y de control interno al ISEP;
- IV. Coordinar la entrega de la información para la consolidación de estados financieros y armonización contable;
 - V. Integrar, actualizar y difundir el plan de cuentas, guías contabilizadoras, catálogo de cuentas y toda la información contable, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - VI. Validar los importes a enterar por concepto de contribuciones del ISEP y someterlos a validación del Director de Recursos Financieros para su pago;
 - VII. Presentar ante el Sistema de Administración Tributaria las declaraciones fiscales a las que esté obligado el ISEP;
 - VIII. Supervisar que se registren en forma sistemática y estructurada las transacciones, operaciones, eventos económicos y todos aquellos actos en que intervenga el ISEP, que modifiquen su patrimonio;
 - IX. Supervisar que se realicen las conciliaciones de todas y cada una de las cuentas bancarias y de inversión del ISEP; y
 - X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 106.- Corresponde al Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Captar, revisar y registrar la documentación contable que emana de las áreas administrativas del ISEP, provenientes del FONE;
 - II. Revisar y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como elaborar las pólizas de diario y demás documentos contabilizadores que requiera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que se originen por las operaciones del FONE;
 - III. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y llevar ante la Subdirección de Tesorería el seguimiento de los cargos y créditos bancarios no correspondidos;
 - IV. Recibir, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones legales aplicables, la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y egresos del ISEP, de las diversas transacciones financieras, manteniendo un sistema funcional de archivo y control de la documentación que se originen por las operaciones del FONE;
 - V. Elaborar oportunamente los reportes necesarios para el pago de impuestos y los de orden fiscal que deban presentarse, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y que se originen por las operaciones del FONE;
- 

- VI. Elaborar los cierres mensuales y anuales que requiere el Sistema de Contabilidad Gubernamental, que se originen por las operaciones del FONE y gasto operativo;
- VII. Operar mecanismos permanentes de depuración de cuentas, para tener un adecuado registro contable apegado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que se originen por las operaciones del FONE;
- VIII. Llevar el registro contable del padrón de activos fijos del ISEP, de acuerdo a las normas y lineamientos que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que se originen por las operaciones del FONE;
- IX. Coordinarse con las áreas de la Dirección de Recursos Financieros con el objeto de que los registros contables de los ingresos, egresos y patrimonio del ISEP contemplen todas y cada una de las operaciones del FONE; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 107.- Corresponde al Departamento de Contabilidad de Programas Federales y de Apoyo Educativo, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar y registrar la documentación contable que generan las áreas administrativas del ISEP, de los programas federales y programas de apoyo educativo a cargo del ISEP;
- II. Revisar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, así como elaborar las pólizas de diario y demás documentos que requiera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- III. Recibir, guardar y custodiar, por el tiempo que establezcan las disposiciones legales aplicables, la documentación original que genere, justifique, compruebe y registre los ingresos y egresos del ISEP, manteniendo un sistema funcional de archivo y control de la documentación originada por las operaciones provenientes de los programas federales y programas de apoyo educativo a cargo del ISEP;
- IV. Elaborar oportunamente los reportes necesarios para el pago de impuestos y demás pagos de orden fiscal, que se originen por las operaciones de los programas federales y programas de apoyo educativo a cargo del ISEP;
- V. Elaborar los cierres mensuales y anuales que requiere el Sistema de Contabilidad Gubernamental, que se originen por las operaciones de los diferentes programas federales y programas de apoyo educativo a cargo del ISEP;
- VI. Operar mecanismos permanentes de depuración de cuentas, para tener un adecuado registro contable, apegado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- VII. Llevar el registro contable del padrón de activos fijos del ISEP, de acuerdo a las normas y lineamientos que establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Coordinarse con las áreas de la Dirección de Recursos Financieros con el objeto de que los registros contables de los ingresos, egresos y patrimonio contemplen las operaciones provenientes de los programas federales y programas de apoyo educativo a cargo del ISEP; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 108.- Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y evaluar la administración del personal adscrito al ISEP, conforme a los recursos presupuestales autorizados, a las políticas, bases, lineamientos y demás normatividad aplicable, que en materia de administración de personal resulten necesarias;
- II. Estructurar, actualizar y evaluar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, remuneraciones y prestaciones del personal tanto de las unidades administrativas como de los centros educativos adscritos al ISEP, acorde a las disposiciones legales aplicables, llevando a cabo las acciones necesarias para su resguardo y custodia;
- III. Supervisar la administración del banco de datos de recursos humanos, a través de los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, con el propósito de contar con el registro, actualización y control de la plantilla autorizada;
- IV. Organizar y coordinar, en conjunto con las unidades administrativas competentes el proceso de actualización de plantillas de personal, en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP;
- V. Aplicar, integrar, organizar y actualizar en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, las estructuras ocupacionales y plazas necesarias, los catálogos de centros de trabajo, códigos programáticos, puestos y categorías permitidas para cada tipo de centro de trabajo, en apego a las estructuras ocupaciones y al presupuesto autorizado del ISEP;
- VI. Contratar al personal requerido para las plazas docentes, derivadas del proceso de asignación realizado por la Dirección de Servicio Profesional

- Docente y asignar al personal correspondiente a las plazas de apoyo a la educación, en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada, otorgándoles las respectivas órdenes de presentación;
- VII. Planear, organizar y determinar, en coordinación con las áreas educativas, la reubicación de las plazas existentes hacia los centros de trabajo con necesidades de personal docente y otorgar la respectiva orden de presentación;
 - VIII. Vigilar el debido cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos aplicables, en las relaciones laborales de los trabajadores adscritos al ISEP y en caso de incumplimiento a la misma, imponer y aplicar las sanciones correspondientes;
 - IX. Administrar, controlar y validar los trámites de movimientos e incidencias del personal, altas, nombramientos, ascensos, cambios, licencias, vacaciones y bajas, del personal adscrito al ISEP;
 - X. Proponer a su superior jerárquico, los programas de capacitación y proyectos de estímulos y recompensas, aplicables al personal, así como programas de servicio social y/o prácticas profesionales, en sus diversas modalidades;
 - XI. Organizar y coordinar la operación de los procesos de cambios de adscripción y permutas del personal docente, así como del personal de apoyo y asistencia a la educación en servicio activo adscrito al ISEP;
 - XII. Organizar y controlar los procesos de cambios y permutas, en participación con la Secretaría de Educación Pública;
 - XIII. Expedir, certificar y otorgar los documentos laborales de acreditación, de identificación y de antigüedad laboral, así como organizar, controlar y resguardar los archivos documentales y electrónicos de expedientes personales de los trabajadores que laboran para el ISEP;
 - XIV. Administrar los sistemas de sueldos, salarios y demás retribuciones correspondientes al personal del ISEP, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos y a las políticas, bases y lineamientos establecidos, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, para la retención, descuentos y cancelación de cheques de los trabajadores, que no fuesen cobrados dentro de los plazos establecidos;
 - XV. Proporcionar en forma oportuna a la Dirección de Asuntos Jurídicos del ISEP, la documentación laboral correspondiente, de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico;
 - XVI. Certificar los documentos generados y avalados por la Dirección de Administración de Personal y que obren en sus archivos documentales y electrónicos;
 - XVII. Dar seguimiento, en coordinación con los departamentos educativos y la organización sindical, a la problemática generada sobre incidencias de personal, relacionadas con esta Dirección;

- XVIII. Regular normativa y operativamente los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal administrativo y mantener actualizados en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, los puestos y categorías permitidas para cada clase de centro de trabajo, conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos y los recursos autorizados, así como señalar y difundir las normas y lineamientos bajo los cuales deberá de prestar sus servicios el personal que labora en el ISEP, verificando su cumplimiento;
- XIX. Administrar, controlar y autorizar las becas y comisiones del personal, así como gestionar las valoraciones médicas de los trabajadores del ISEP ante el ISSSTE, la práctica de exámenes toxicológicos al personal, para determinar la condición laboral y dar seguimiento a los riesgos de trabajo del mismo, conforme a las políticas, bases y lineamientos aplicables y los recursos presupuestales disponibles;
- XX. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes integrados por incidencias laborales, para la elaboración del dictamen respectivo;
- XXI. Imponer y ejecutar las sanciones laborales procedentes a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos al ISEP;
- XXII. Rescindir o dar por terminada la relación laboral; terminar los efectos del nombramiento de acuerdo a lo previsto en la LGSPD, así como remover a los trabajadores, en cumplimiento de las resoluciones definitivas, que en materia laboral y administrativa, se imponga al personal adscrito al ISEP; y
- XXIII. Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico;

ARTÍCULO 109.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos, la atención y trámite, de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el banco de datos de recursos humanos autorizado a través de los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, con el propósito de contar con el registro, actualización y control del personal adscrito al ISEP;
- II. Observar y participar en la aplicación de las normas jurídicas, políticas, bases y lineamientos vigentes, establecidos para las estructuras ocupacionales y en materia de administración de personal en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP;

0

- III. Coordinar la contratación del personal a las plazas Docentes, derivadas del proceso de asignación realizado por la Dirección de Servicio Profesional Docente y asignar al personal, correspondiente a las plazas de apoyo y asistencia a la educación, en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada del ISEP y otorgándoles la respectiva Orden de Presentación;
- IV. Determinar la práctica de exámenes toxicológicos al personal del ISEP;
- V. Actualizar, los puestos y categorías permitidas para cada clase de centro de trabajo, controlar y validar los movimientos del personal adscrito al ISEP, en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP;
- VI. Coordinar la expedición de constancias de servicio, credenciales, certificación de nombramientos y otorgamiento de órdenes de adscripción del personal del ISEP, conforme a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- VII. Intervenir con los departamentos educativos y la organización sindical, en la problemática generada sobre las incidencias de personal, en atención a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- VIII. Mantener coordinación con las Delegaciones, para la debida integración de expedientes por incidencias laborales y administrativas, en la atención de la problemática generada sobre las incidencias de personal, proporcionando con la oportunidad que sea requerida, para su defensa ante autoridades jurisdiccionales en los diversos asuntos en que sea parte el ISEP;
- IX. Realizar, en coordinación con los departamentos de preescolar, primaria y secundaria de las Delegaciones, verificaciones de plantillas de personal en los centros educativos;
- X. Proporcionar con la oportunidad que le sea requerida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico y remitir los expedientes integrados por incidencias laborales para la elaboración del dictamen respectivo;
- XI. Promover, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las gestiones ante las distintas áreas administrativas, para el debido cumplimiento de laudos, órdenes y/o resoluciones judiciales, rescisiones laborales, así como sanciones derivadas de procedimientos administrativos del personal adscrito a los centros de trabajo del ISEP;
- XII. Promover ante las áreas de presupuestos y pagos, la activación, modificación, suspensión o baja de sueldos y compensaciones, del personal en oficinas centrales y Delegaciones del ISEP;

- XIII. Formular y proponer las políticas, bases y lineamientos, que en materia de recursos humanos se consideren necesarios para el correcto registro, operación, validación y autorización de los trámites de incidencias de personal de oficinas centrales en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, y supervisar su aplicación, atendiendo a las necesidades del servicio educativo;
- XIV. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, la integración de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, remuneraciones y prestaciones, además de los sistemas de sueldos, salarios y demás retribuciones del personal de oficinas centrales del ISEP;
- XV. Proporcionar y colaborar con las áreas correspondientes, para integrar la información solicitada respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, acorde al ámbito de competencia;
- XVI. Supervisar la atención a las solicitudes de información emitidas por los órganos fiscalizadores, para la integración, envío y solventación correspondiente;
- XVII. Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación en las diversas unidades administrativas y centros de trabajo del ISEP;
- XVIII. Supervisar la coordinación y el desarrollo de los eventos de capacitación;
- XIX. Coordinar la certificación de los documentos generados y avalados por la Dirección de Administración de Personal y que obren en los archivos documentales y electrónicos;
- XX. Coordinar los procesos de ascensos de escalafón para el personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, para su debida valoración y calificación; y
- XXI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 110.- Corresponde al Departamento de Movimientos de Personal, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Identificar las necesidades de recursos humanos que requieran las unidades administrativas y las Delegaciones del ISEP;
- II. Observar y aplicar las políticas, bases y lineamientos que en materia de recursos humanos se consideren necesarias para el correcto registro, control, operación, validación y autorización de los trámites de incidencias, vacaciones y prestaciones del personal de oficinas centrales del ISEP, así como prestaciones de personal Docente;
- III. Llevar a cabo los procesos de contratación de personal para las plazas docentes, derivadas del proceso de asignación realizado por la Dirección

- de Servicio Profesional Docente y la asignación del personal, correspondiente a las plazas de apoyo y asistencia a la educación, en los centros de trabajo dictaminados por el proceso de programación detallada del ISEP y en ambos casos, asistir en la elaboración de la respectiva Orden de Presentación;
- IV. Solicitar la práctica de exámenes toxicológicos al personal del ISEP;
 - V. Realizar el registro en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, de movimientos de personal en oficinas centrales y Delegaciones del ISEP;
 - VI. Mantener actualizada la plantilla de personal en oficinas centrales y Delegaciones del ISEP, así como participar en la integración de los catálogos de puesto y tabuladores de sueldos, remuneraciones y prestaciones de los trabajadores de oficinas centrales y Delegaciones del ISEP;
 - VII. Dar seguimiento ante las áreas de presupuestos y pagos, de la activación, modificación, suspensión o baja de sueldos y compensaciones del personal en oficinas centrales y Delegaciones del ISEP;
 - VIII. Elaborar las constancias de servicio, credenciales, certificación de nombramientos y otorgamiento de órdenes de adscripción del personal del ISEP, conforme a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
 - IX. Gestionar y dar seguimiento, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, ante las distintas áreas administrativas, el debido cumplimiento de laudos, órdenes y/o resoluciones judiciales, rescisiones laborales, así como a la aplicación de sanciones derivadas de procedimientos administrativos, del personal adscrito a los centros de trabajo del ISEP;
 - X. Preparar para su certificación, los documentos generados y avalados por la Dirección de Administración de Personal y que obren en los archivos documentales y electrónicos;
 - XI. Atender, con los departamentos educativos y la organización sindical, la problemática generada sobre las incidencias de personal, en atención a las políticas, bases y lineamientos de la Dirección de Administración de Personal, aplicables;
 - XII. Atender y dar seguimiento a la solicitud, emisión y análisis de la información solicitada por los órganos fiscalizadores, para la integración, envío y solventación correspondiente;
 - XIII. Proporcionar, con la oportunidad que le sea requerida, la información necesaria para la debida integración de los expedientes de incidencias laborales, así como de la defensa en los diversos asuntos que se tramitan ante las autoridades laborales y/o administrativas, del personal adscrito al ISEP; y

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

ARTÍCULO 111.- Corresponde al Departamento de Capacitación la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los diagnósticos de detección de necesidades de capacitación, en las diversas unidades administrativas del ISEP;
- II. Organizar, diseñar e impartir capacitación al personal adscrito a las unidades administrativas del ISEP;
- III. Operar el proceso de Evaluación del Desempeño para Estímulos al personal adscrito a las unidades administrativas del ISEP;
- IV. Proponer a la Subdirección de Recursos Humanos, la creación y actualización de cédulas de puesto para el personal adscrito al ISEP;
- V. Asistir a la Subdirección de Recursos Humanos, en la aplicación de diagnóstico de perfiles, para el personal de nuevo ingreso, que será adscrito al ISEP;
- VI. Proponer la celebración de convenios con las diversas instituciones educativas del Estado, los cuales tengan por objeto establecer los compromisos para la prestación de servicio social, práctica y residencia profesional, de los estudiantes del nivel medio superior y superior;
- VII. Coordinar el proceso de prestación de servicio social, práctica y residencia profesional, de los estudiantes del nivel medio superior y superior;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejora de los procesos propios del departamento, en atención a la calidad en el servicio; y
- IX. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 112.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos Magisterio, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades relativas a la aplicación de las políticas, bases y lineamientos de estructuras ocupacionales, en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP;
- II. Apoyar y controlar la asignación del personal correspondiente a las plazas docentes, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo, en los centros de trabajo, de acuerdo a la programación detallada del ISEP;
- III. Atender con las áreas educativas y la organización sindical, la problemática generada sobre las incidencias del personal de magisterio y administrativo adscrito al ISEP, en atención a las políticas, bases y lineamientos aplicables, de la Dirección de Administración de Personal;

- IV. Formular y proponer las políticas, bases y lineamientos, que en materia de recursos humanos se consideren necesarios para el correcto registro, operación, validación y autorización, de los trámites de incidencias de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo, así como supervisar y coordinar su aplicación, atendiendo a las necesidades del servicio educativo;
- V. Observar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos vigentes, establecidos en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la actualización de las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la procedencia de incrementos salariales y nuevos conceptos de percepciones, para el personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo;
- VII. Mantener coordinación con las unidades administrativas de las Delegaciones, para atender la recepción de incidencias de registro de movimientos de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y tener actualizados los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos y criterios aplicables vigentes;
- VIII. Supervisar la gestión de pago de compensaciones a personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo adscrito al ISEP;
- IX. Supervisar la atención a las solicitudes de información emitidas por los órganos fiscalizadores, para la integración, envío y solventación correspondiente;
- X. Coordinar y verificar el cumplimiento de registro de movimientos de personal adscrito al ISEP, en coordinación con el Departamento de Pago de Remuneraciones FONE y con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, a fin de concretar el pago de nómina a través de las autoridades federales;
- XI. Vigilar la operación de los sistemas de control, resguardo y custodia de los expedientes del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo que laboran en los centros de trabajo adscritos al ISEP;
- XII. Coordinar la elaboración de los documentos en los que se valide la antigüedad del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo del ISEP;
- XIII. Validar la procedencia de devolución de aportación del trabajador, por parte del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE);
- XIV. Supervisar los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal, así como el trámite y validación a las solicitudes de préstamos personales, para su gestión ante afiliación y vigencia del ISSSTE;

- XV. Organizar y coordinar los procesos de cambios de adscripción y permutas del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo que labora en el ISEP, así como los procesos de cambios y permutas, en participación con la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Supervisar la documentación correspondiente, para el trámite ante el ISSSTE, de la licencia prejubilaria, bono prejubilario y jubilación o pensión, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que labora en el ISEP;
- XVII. Supervisar el proceso para el otorgamiento del estímulo por años de servicio, del personal docente y el de apoyo y asistencia a la educación, según corresponda;
- XVIII. Supervisar el cotejo de los documentos que se encuentran integrados en el expediente del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo adscritos al ISEP;
- XIX. Coordinar la atención a las solicitudes de licencias, comisiones y valoraciones médicas, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al ISEP;
- XX. Coordinar los mecanismos de retroalimentación con el ISSSTE, en materia de valoraciones médicas del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al ISEP;
- XXI. Supervisar la atención a los documentos de valoración médica emitidos por el ISSSTE, por enfermedades no profesionales y de riesgos de trabajo, para determinar el tipo de incidencia que corresponda;
- XXII. Coordinar el seguimiento al proceso de vinculación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en la validación de la sustitución del recurso, derivado del registro de licencias y comisiones;
- XXIII. Dar seguimiento al proceso de vinculación con la Dirección de Servicio Profesional Docente en el Estado, para la asignación del recurso correspondiente, derivado de la validación de las licencias y comisiones;
- XXIV. Garantizar la integración de los documentos del trámite de movimientos de personal, relacionados con los oficios de autorización de las licencias y comisiones, para su resguardo en el archivo del ISEP;
- XXV. Coordinar la atención de las solicitudes de información emitidas por los órganos fiscalizadores, para la integración, envío y solventación correspondiente;
- XXVI. Planear, determinar y controlar los mecanismos que propicien las acciones necesarias para regularizar la situación del trabajador en materia de compatibilidad, de acuerdo a plazas y carga horaria;
- XXVII. Coordinar las acciones para coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la gestión del cumplimiento de laudos, órdenes y/o resoluciones judiciales en el ámbito de su competencia, de los trabajadores del ISEP;


- XXVIII. Validar la certificación de los documentos generados y avalados por la Dirección de Administración de Personal y que obren en los archivos documentales y electrónicos;
- XXIX. Supervisar y proponer la convocatoria de cambios de adscripción y autorizar su difusión;
- XXX. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejora de los procesos propios del Departamento, en atención a la calidad en el servicio; y
- XXXI. Las demás que confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 113.- Corresponde al Departamento de Unidad Operativa, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, procesar y validar las incidencias de movimientos de personal docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo, incluyendo altas, bajas, interinatos y cambios, registrado en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP;
- II. Mantener la coordinación con las unidades administrativas y niveles educativos de las Delegaciones, en atención al proceso de registro de incidencias, para su aplicación en nómina de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- III. Coordinar y autorizar, con los diversos departamentos educativos, la admisión de nuevos ingresos y promociones, de personal adscrito al ISEP, en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables, en atención a las necesidades del servicio educativo;
- IV. Proporcionar el apoyo y los servicios de asesoría, que satisfagan las necesidades de los usuarios de los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, para la actualización de los movimientos del personal;
- V. Controlar y gestionar el acceso de usuarios en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, ya sea personal docente, de personal de apoyo y de asistencia a la educación;
- VI. Proponer y elaborar, políticas, bases y lineamientos, que deban observarse para la operación y registro de las incidencias de personal adscrito al ISEP;
- VII. Modificar y actualizar los datos del personal adscrito al ISEP, en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración

- de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP;
- VIII. Gestionar la viabilidad de compensaciones directivas y de arraigo, de acuerdo a los registros en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, y a las políticas, bases y lineamientos aplicables, así como gestionar la validación de la estructura y solicitar el pago, cuando sea autorizado, por el Departamento de Pago de Remuneraciones FONE;
 - IX. Participar y dar seguimiento a la solicitud, emisión y análisis de la información solicitada por los órganos fiscalizadores, para la integración, envío y solventación correspondiente;
 - X. Coadyuvar en el seguimiento y registro de movimientos de personal, en el Sistema de Administración de la Nómina Educativa, en coordinación con la SEP;
 - XI. Realizar las cargas en el Sistema de Información y Gestión Educativa SIGED, de los movimientos de personal quincenales, incluyendo altas, bajas, licencias, interinatos, de plazas sujetas al SPD; y
 - XII. Las demás que confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 114.- Corresponde al Departamento de Operación y Registro de Nómina, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Registrar movimientos de personal, en el Sistema de Administración de la Nómina Educativa, en coordinación y conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
 - II. Participar en la implementación y adecuación de manuales, políticas, bases y lineamientos de recursos humanos que se consideren necesarios, en materia de incidencias de personal docente;
 - III. Participar en la elaboración del proyecto de las políticas, bases y lineamientos para la aplicación de incrementos salariales y nuevos conceptos de percepciones de personal docente, en coordinación con la Dirección de Planeación Programación y Presupuesto y la Dirección de Recursos Financieros;
 - IV. Gestionar el pago de compensaciones directivas y de arraigo, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, gestionando previamente la validación de estructura y solicitar el pago al área financiera del ISEP en caso de corresponder;
 - V. Gestionar ante el área de pagos del ISEP, la aplicación de los descuentos correspondientes por concepto de inasistencias en que incurra el personal adscrito al ISEP;
- 

- VI. Detectar, analizar pagos excedentes y gestionar ante el área de pagos del ISEP los cálculos y aplicación de descuentos;
- VII. Analizar y calcular liquidaciones emitidas por la autoridad jurisdiccional correspondiente, en cumplimiento a los resolutivos de juicios derivados por demandas laborales, así como la gestión para la emisión del pago correspondiente; y
- VIII. Las demás que confiera la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 115.- Corresponde al Departamento de Cambios y Licencias la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar, elaborar y vigilar el debido cumplimiento del catálogo de cambios de adscripción del personal docente y el de apoyo y asistencia a la educación;
- II. Controlar y validar las solicitudes de cambio de adscripción del personal docente y del de apoyo y asistencia a la educación, con base a los lineamientos y procedimientos establecidos en la convocatoria respectiva;
- III. Operar y controlar el proceso de cambios y permutas;
- IV. Proporcionar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las vacantes definitivas generadas por cambios de adscripción;
- V. Participar y dar seguimiento a la solicitud, emisión y análisis de la información solicitada por los órganos fiscalizadores, para la integración, envío y solventación correspondiente;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la gestión del cumplimiento de laudos, órdenes y/o resoluciones judiciales, de los trabajadores adscritos al ISEP;
- VII. Elaborar la convocatoria de cambios de adscripción y participar en la difusión a través de la página electrónica del ISEP;
- VIII. Operar los cambios de categoría a promoción de Supervisor autorizados por la Dirección de Servicio Profesional Docente;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejora de los procesos propios del Departamento, en atención a la calidad en el servicio; recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias, comisiones y valoraciones médicas, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al ISEP;
- X. Atender los mecanismos de retroalimentación con el ISSSTE, en materia de valoraciones médicas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al ISEP;
- XI. Atender los documentos de valoración médica emitidos por el ISSSTE, por enfermedades no profesionales y de riesgos de trabajo, para determinar el tipo de incidencia que corresponda;

- XII. Recibir, analizar y dar seguimiento a la documentación para la autorización de las becas de verano, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación;
- XIII. Mantener una relación permanente con la Subdirección de Planeación Educativa, en el proceso de validación de la sustitución derivada de la licencia otorgada de acuerdo al ámbito de competencia;
- XIV. Informar a la Dirección de Servicio Profesional Docente las vacantes temporales generadas por las licencias, otorgadas de acuerdo al ámbito de competencia, validadas por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- XV. Elaborar los documentos necesarios, así como registrar en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración de las remuneraciones de los recursos humanos que prestan sus servicios al ISEP, todas las licencias otorgadas de acuerdo al ámbito de competencia;
- XVI. Operar los nombramientos temporales emitidos por la Dirección de Servicio Profesional Docente para la promoción a la función directiva y Docente;
- XVII. Ejecutar los mecanismos que propicien las acciones necesarias para regularizar la situación del trabajador, en materia de compatibilidad, de acuerdo a plazas y carga horaria;
- XVIII. Integrar y verificar los documentos del trámite de movimientos de personal, relacionados con los oficios de autorización de las licencias y comisiones, para su resguardo en el archivo del ISEP;
- XIX. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejora de los procesos propios del Departamento, en atención a la calidad en el servicio; y
- XX. Las demás que confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 116.- Corresponde al Departamento de Jubilaciones y Archivo de Personal la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y operar los sistemas de control, resguardo y custodia de los expedientes personales de los trabajadores que laboran en los centros de trabajo adscritos al ISEP;
- II. Atender y gestionar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales del personal, así como dar trámite y validar las solicitudes de préstamos personales, para su gestión ante afiliación y vigencia del ISSSTE;
- III. Elaborar los documentos en los que se valide la antigüedad, volantes de preparación y servicio de los trabajadores de ISEP;
- IV. Analizar la documentación del expediente personal, para dictaminar sobre la procedencia de devolución del 5% de aportación del trabajador, por

- parte del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado FOVISSSTE;
- V. Emitir la Hoja Única de Servicio y Hoja de Cálculo por Tiempo Efectivo de Trabajo, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscrito al ISEP;
 - VI. Integrar la documentación correspondiente, para los trámites de licencias prejubulatorias, bono prejubulatorio y baja por jubilación o pensión ante ISSSTE, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscritos al ISEP;
 - VII. Operar el proceso para el otorgamiento del Estímulo por años de servicio del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, según corresponda;
 - VIII. Elaborar cotejos de documentos que se encuentran integrados en el expediente personal de los trabajadores adscritos al ISEP;
 - IX. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de mejora de los procesos propios del departamento, en atención a la calidad en el servicio; y
 - X. Las demás que confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 117.- Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, administrar, controlar, programar y realizar la contratación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del ISEP, incluyendo seguridad, mantenimiento, intendencia y correspondencia, entre otros, así como vigilar el adecuado mantenimiento de los mismos, que requieran las diversas unidades administrativas y centros educativos adscritos al ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- II. Proponer al Coordinador General de Planeación y Administración las normas y lineamientos de adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos del ISEP, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Controlar y mantener actualizado el padrón de bienes muebles propiedad del ISEP, a través de altas, bajas, transferencias y resguardos de los bienes muebles, de conformidad a las disposiciones legales, establecidas;
- IV. Elaborar y proponer para aprobación de su superior jerárquico, el Programa Anual de Adquisiciones que se requiera en las diversas unidades administrativas y centros educativos adscritos al ISEP, ejecutándolo de forma eficiente y eficaz;
- V. Participar en el Comité de Compras de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y organizar el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEP, a fin de que se realicen los procedimientos

- correspondientes, de acuerdo a lo establecido en las políticas, bases y lineamientos, federal y estatal aplicable en la materia;
- VI. Proporcionar a las diversas unidades administrativas del ISEP, los servicios de seguridad, mantenimiento, limpieza, correspondencia y demás servicios requeridos para su eficaz y eficiente funcionamiento;
 - VII. Administrar, controlar y supervisar el almacenamiento y resguardo de los bienes materiales y suministros que eventualmente requieren las diversas unidades administrativas y Delegaciones del ISEP, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
 - VIII. Proponer ante su superior jerárquico, para su aprobación, el establecimiento y la vigilancia de los procedimientos, lineamientos y sistemas para el control y funcionamiento de las unidades que administran los recursos materiales y servicios en las Delegaciones, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
 - IX. Organizar y establecer los sistemas de archivo general, para la recepción, clasificación y conservación de la documentación oficial de las unidades administrativas adscritas al ISEP, de acuerdo a la legislación aplicable;
 - X. Proporcionar al personal adscrito al ISEP que lo solicite, los servicios de reservación de hospedaje y vuelos, que se requieran para el cumplimiento de actividades y comisiones oficiales encomendadas, verificando en todos y cada uno de los casos que las solicitudes cumplan con los requisitos y se apeguen a las políticas, bases y lineamientos aplicables; y
 - XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 118.- Corresponde a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades programadas, el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones y recepción de bienes en los almacenes, de acuerdo a las políticas bases y lineamientos aplicables;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de materiales y equipo, que requieran los diversos proyectos de las distintas unidades administrativas y centros educativos adscritos al ISEP, de acuerdo al presupuesto aprobado y disponible;
- III. Coordinar las actividades del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISEP;
- IV. Difundir y aplicar las políticas, bases y lineamientos, de los procedimientos administrativos de recursos materiales, que al respecto dicte la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- V. Coordinar la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados, asegurando para el ISEP, las mejores condiciones disponibles

- en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantía, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias;
- VI. Proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios la optimización de procedimientos, políticas, bases y lineamientos, necesarios para la mejora continua, en el desarrollo de las actividades encomendadas;
 - VII. Establecer los mecanismos y lineamientos adecuados para el control y funcionamiento de los almacenes del ISEP; y
 - VIII. Las demás que confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 119.- Corresponde al Departamento de Adquisiciones, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que sean solicitados por las unidades administrativas adscritas al ISEP, asegurándoles las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, garantía, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias;
- II. Supervisar las actividades programadas y el desarrollo de los procedimientos de compras, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables y con apego al calendario de adquisiciones previamente establecido;
- III. Elaborar, capturar y mantener actualizado dentro del sistema de compras, la atención de solicitudes de adquisición y contratación de servicios, cotizaciones, selección de proveedores y las asignaciones de órdenes de compra y servicio;
- IV. Capturar, registrar, emitir reportes y concentrados de la información generada por el Departamento, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- V. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del ISEP;
- VI. Elaborar, registrar y archivar los expedientes correspondientes a las órdenes de compra y de servicio generadas por el Departamento, conforme a las políticas, bases y lineamientos correspondientes;
- VII. Informar a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, sobre el desarrollo de los procedimientos que realiza el Departamento y los referentes a la autorización de las órdenes de compra y de servicio generadas;
- VIII. Informar a las unidades administrativas del ISEP que lo requieran, el estado que guardan sus solicitudes de adquisición y de contratación de servicios, incluyendo la fecha de entrega de los mismos; y
- IX. Las demás que confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 120.- Corresponde al Departamento de Almacén y Control de Inventarios, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación generada por las órdenes de compra de mobiliario y equipos realizadas por el ISEP, para su debido registro en el padrón de bienes muebles y la asignación de inventario correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado, dentro del sistema de almacén, el catálogo de artículos, incluyendo entradas y salidas de materiales de consumo;
- III. Realizar la distribución y control de las actividades encaminadas a la recepción y salvaguarda de los materiales y suministros resguardados en los almacenes del ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- IV. Determinar los niveles mínimos y máximos de existencia en almacén, de artículos de consumo y solicitar al Departamento de Adquisiciones, los materiales que se requieran, con la oportunidad necesaria, a fin de garantizar una operación ininterrumpida;
- V. Informar a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, sobre el desarrollo de los procedimientos que se realizan en el Departamento, el cumplimiento de los proveedores y los programas de distribución;
- VI. Elaborar, clasificar y organizar la información referente a las salidas de material de consumo y materiales recibidos por adquisiciones, generadas por el almacén, para comunicarlo a los diversos usuarios que lo requieran;
- VII. Integrar expedientes por orden de compra y enviar al Departamento de Egresos de la Dirección de Recursos Financieros, para que se realice el pago a proveedor;
- VIII. Registrar todos los bienes adquiridos por los centros educativos adscritos al ISEP mediante los recursos federales, estatales y/o propios;
- IX. Validar los ajustes en inventarios, en lo que respecta a cambios de ubicación física, cambios de personal resguardante de bienes y los que se requieran, así como llevar a cabo el proceso de baja de bienes muebles que se encuentren en estado de obsolescencia, siniestrados o extraviados y no localizados por las unidades administrativas y los centros educativos adscritos al ISEP;
- X. Llevar a cabo el proceso de altas, bajas, transferencias y cambios de resguardo de bienes muebles propiedad del ISEP, conforme a las leyes, las políticas, bases y lineamientos aplicables a la materia;
- XI. Emitir reportes y concentrados de la información generada por el área, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XII. Mantener actualizado el padrón de bienes muebles del ISEP;
- XIII. Llevar el registro de inventarios de bienes muebles, de las entregas de activo fijo que sean previamente inventariados y hacerlo de conocimiento al Subdirector de Adquisiciones y Recursos Materiales;

- XIV. Supervisar las actividades de actualización de inventarios físicos realizados por las unidades administrativas y centros educativos adscritos al ISEP e informar a las mismas, sobre el estatus que guardan sus actualizaciones en el padrón de inventarios;
- XV. Resguardar y controlar la documentación de inventarios recibida por las unidades administrativas y los centros educativos adscritos al ISEP; y
- XVI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 121.- Corresponde a la Subdirección de Administración de Servicios, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las actividades programadas y dar seguimiento al mantenimiento de los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento del ISEP;
- II. Programar y proponer las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, solicitadas por las unidades administrativas, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos, establecidos por el ISEP;
- III. Proponer para su aprobación al superior jerárquico, los procedimientos, lineamientos, sistemas de control y vigilancia, para el mejor funcionamiento de los servicios generales necesarios para el ISEP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Difundir y aplicar las políticas, bases y lineamientos en cuanto al uso, distribución, seguridad, control y mantenimiento del equipo de transporte, a fin de que funcione en forma eficiente en las distintas unidades administrativas adscritas al ISEP;
- V. Proporcionar al personal adscrito al ISEP que lo solicite, los servicios de equipo de transporte, siguiendo los lineamientos de las disposiciones legales aplicables, llevando un control y archivo de las unidades de transporte, el cual contenga el registro, póliza de seguro, monitoreo, préstamos, asignaciones, mantenimiento y demás información necesaria;
- VI. Proporcionar a las unidades administrativas adscritas al ISEP, el soporte administrativo de los servicios de telefonía y telefonía móvil, aplicando y difundiendo las políticas, bases y lineamientos necesarios para un eficaz y eficiente funcionamiento del servicio;
- VII. Determinar las funciones necesarias para organizar y establecer los sistemas adecuados del archivo del ISEP, en cuanto a recepción, clasificación y conservación de la documentación oficial, de las unidades administrativas adscritas al ISEP, de acuerdo a la legislación aplicable;
- VIII. Proporcionar al personal adscrito al ISEP, los servicios de reservación de hospedaje y vuelos, que se requieran para el cumplimiento de actividades y comisiones oficiales encomendadas, verificando en todos y cada uno de

- los casos, que las solicitudes cumplan con los requisitos y se apeguen a las políticas, bases y lineamientos aplicables; y
- IX. Las demás que confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 122.- Corresponde al Departamento de Servicios Generales, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, evaluar e implementar las acciones necesarias para brindar los servicios generales, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas al ISEP;
- II. Participar en la contratación, coordinación y funcionamiento de los servicios generales del ISEP, de vigilancia, limpieza, fumigación, agua de consumo humano, telefonía, fotocopiado, recolección de basura y servicio mecánico al equipo de transporte;
- III. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los prestadores de los servicios generales del ISEP, en las unidades administrativas adscritas al ISEP;
- IV. Proporcionar, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidos, la información, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por las unidades administrativas adscritas al ISEP;
- V. Proporcionar al personal adscrito al ISEP que lo solicite, los servicios de reservación de hospedaje y vuelos que se requieran para el cumplimiento de actividades y comisiones oficiales encomendadas, verificando en todos y cada uno de los casos que las solicitudes cumplan con los requisitos y se apeguen a los lineamientos que marcan las políticas, bases y lineamientos aplicables; y
- VI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 123.- Corresponde al Departamento de Archivo y Correspondencia, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, instrumentar y aplicar los lineamientos técnicos administrativos establecidos por el ISEP, en materia de recepción y despacho de correspondencia;
- II. Solicitar y mantener actualizados los recursos técnicos y económicos, necesarios para garantizar el servicio de correspondencia del ISEP;
- III. Diseñar, instrumentar y aplicar las políticas, bases y lineamientos, en materia de recepción, depuración y conservación del archivo general semiactivo de las unidades administrativas adscritas al ISEP;

- IV. Coordinar los recursos humanos a cargo del Departamento, a fin de garantizar un servicio de archivo y correspondencia eficiente, para las unidades administrativas adscritas al ISEP;
- V. Formular el programa anual de actividades, proponiendo los objetivos y políticas necesarias para el cumplimiento de un servicio eficiente de archivo y correspondencia;
- VI. Implementar un sistema adecuado de archivo del ISEP, en cuanto a recepción, clasificación y conservación de la documentación oficial, de las unidades administrativas adscritas al ISEP, de acuerdo a la legislación aplicable;
- VII. Proponer el proyecto de presupuesto anual, necesario para el cumplimiento del servicio de archivo y correspondencia; y
- VIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO X DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 124.- Para el eficaz y eficiente cumplimiento de su objetivo, el ISEP contará con las Delegaciones de Tijuana, Mexicali, Ensenada, Tecate, Playas de Rosarito y San Quintín, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que les señale y en el ámbito que determine en cada caso el Director General, quien podrá en su caso revisar, modificar, revocar o nulificar las resoluciones dictadas por los titulares de las Delegaciones.

Para fortalecer la planeación educativa, la operación y el control administrativo, financiero, programático, presupuestal, jurídico y demás requeridos por el servicio educativo, la Dirección General por conducto de las Coordinaciones Generales o Coordinaciones Generales Operativas correspondientes, desconcentrarán administrativamente sus atribuciones hacia las Delegaciones.

Las unidades administrativas adscritas a cada Delegación dependerán administrativamente de éstas, y para efecto de control y seguimiento normativo, las Delegaciones y áreas que la integran, trabajarán coordinadamente con las instancias normativas del ISEP, acorde a las políticas, bases y lineamientos establecidos.

ARTÍCULO 125.- La Delegación de Ensenada comprende las poblaciones de El Porvenir, El Sauzal, Eréndira, Francisco Zarco, Isla de Cedros, La Misión, Maneadero, Puertecitos, Real del Castillo, San Antonio de las Minas, Santo Tomas y Valle de la Trinidad.

La Delegación de San Quintín comprenderá las poblaciones de San Quintín, Bahía de los Ángeles, Camalú, El Mármol, El Rosario, Punta Colonet, Punta Prieta, San Vicente, Vicente Guerrero y Villa de Jesús María.

ARTÍCULO 126.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Delegación Tijuana contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Preescolar Tijuana;
- II. Departamento de Educación Primaria Tijuana;
- III. Departamento de Educación Secundaria Tijuana;
- IV. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Tijuana;
- V. Departamento de Administración Tijuana.

ARTÍCULO 127.- Corresponde al Departamento de Educación Preescolar Tijuana, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal, de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural;
- III. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal;
- IV. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar;
- V. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- VI. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidas, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- VII. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares ante las autoridades correspondientes;

- VIII. Informar a la instancia correspondiente los resultados obtenidos de la evaluación anual de las condiciones de incorporación a fin de atender la situación que guardan las escuelas particulares;
- IX. Conformar los expedientes técnicos de las escuelas particulares de enseñanza preescolar de la jurisdicción municipal, que solicitan su incorporación al ISEP;
- X. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 128.- Corresponde al Departamento de Educación Primaria Tijuana, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria;
- IV. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- V. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- VI. Supervisar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a través de estructura, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Supervisores y Directores de educación primaria, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- VIII. Diseñar y dar seguimiento a estrategias que garanticen el empleo de metodologías de las asignaturas, así como en el empleo de recursos

- materiales, humanos y del tiempo, a efecto brindar una mejor calidad educativa;
- IX. Analizar y proporcionar elementos, a través de estructura, que permitan al Docente focalizar y proponer estrategias preventivas, de una manera profesional;
 - X. Diagnosticar y atender las necesidades educativas generadas por la aplicación y resultados del plan y programas de estudio y los indicadores educativos en general;
 - XI. Coordinar la operación de programas y proyectos de apoyo para disminuir el rezago educativo;
 - XII. Verificar y orientar la realización adecuada de las actividades técnico-pedagógicas;
 - XIII. Supervisar el cumplimiento de las funciones, en tiempo y forma, de los Supervisores, haciendo las observaciones pertinentes, llevando expediente a cada uno y reforzando sus funciones en reuniones periódicamente programadas, de acuerdo a la evaluación de la Ruta de Mejora;
 - XIV. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
 - XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 129.- Corresponde al Departamento de Educación Secundaria Tijuana, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel;
- IV. Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio;
- V. Diseñar, elaborar, valorar y dirigir las acciones de atención al rezago educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos en los indicadores de retención, aprobación y aprovechamiento escolar;
- VI. Identificar los logros y retos obtenidos en sus indicadores de resultado, a fin de identificar las escuelas con mayor problemática;

- VII. Analizar los aspectos que se deben fortalecer de acuerdo a los fines, criterios y propósitos educativos fundamentales;
- VIII. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de secundaria;
- IX. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- X. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- XI. Proponer, orientar, verificar y dar seguimiento, el cumplimiento de las normas pedagógicas del plan y los programas de estudio, dentro del marco de eficiencia de las escuelas particulares incorporadas, aprobadas por las instancias correspondientes, para garantizar el aprendizaje de los alumnos;
- XII. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 130.- Corresponde al Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Tijuana, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de atender la expansión y creación de nuevos centros educativos en la misma;
- II. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas normativas del ISEP, a los programas de apoyo de beneficio económico y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el municipio, con el objeto de lograr el acceso y permanencia a los servicios educativos que presta el ISEP;
- III. Aplicar las políticas, bases y lineamientos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación, en la ejecución de los programas de inversión pública educativa en el Municipio;
- IV. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en el Municipio;
- V. Coordinar y promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa dentro del proceso de planeación de los servicios educativos, las acciones encaminadas a atender las necesidades de construcción,

- ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa y sus servicios;
- VI. Dar seguimiento a los programas de inversión educativa, para que se realicen de acuerdo al programa general de obra autorizado, así como verificar que se entreguen, los espacios construidos por las dependencias ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectadas;
 - VII. Coordinar con la dependencia ejecutora las licitaciones, adjudicaciones, supervisión, la recepción de obra y, definir el tipo de construcción regional, urbana, zona centro, entre otros, conforme a los proyectos autorizados por la dependencia normativa;
 - VIII. Supervisar y evaluar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en las escuelas adscritas al ISEP;
 - IX. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa; y
 - X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 131.- Corresponde al Departamento de Administración Tijuana, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la planeación y programación, en la ejecución de las acciones que en términos del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de éste emanen, le sean encomendadas y que deberán ser congruentes con las políticas educativas a nivel municipal;
- II. Supervisar la correcta aplicación del gasto en la Delegación, acorde a la programación y el presupuesto;
- III. Coordinar conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos, el presupuesto de egresos asignado a la Delegación y autorizar las modificaciones presupuestales que procedan;
- IV. Proponer al Delegado, métodos, mecanismos y procedimientos que optimicen el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la eficiencia de las actividades de la Delegación;
- V. Supervisar y apoyar, en las acciones que permitan eficientar proyectos en materia de comunicación informática y desarrollo de sistemas en la Delegación;
- VI. Planear, organizar y dirigir las acciones que en el ámbito de recursos humanos, de tecnologías de la información y comunicación, materiales y servicios, que corresponda a la Delegación, verificando la debida aplicación de las políticas, bases y lineamientos vigentes;
- VII. Validar las necesidades de planeación educativa en la estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal en los centros de trabajo educativos, así como validar la asignación de recursos de

acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables y la oportuna aprobación correspondiente de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;

- VIII. Contribuir con los insumos estadísticos, cualitativos y cuantitativos, sobre los avances de los programas y proyectos, así como de la inversión en infraestructura escolar en la Delegación;
- IX. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Delegación, con el propósito de asesorar al Delegado en la toma de decisiones cuando así lo requiera;
- X. Coordinar, en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de dar atención a la expansión y creación de nuevos centros educativos en la Delegación; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 132.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Delegación de Mexicali, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Preescolar Mexicali;
- II. Departamento de Educación Primaria Mexicali;
- III. Departamento de Educación Secundaria Mexicali;

ARTÍCULO 133.- Corresponde al Departamento de Educación Preescolar Mexicali, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural;
- III. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar;
- IV. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la

- asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- V. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidas, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
 - VI. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares ante las autoridades correspondientes;
 - VII. Informar a la instancia correspondiente los resultados obtenidos de la evaluación anual de las condiciones de incorporación a fin de atender la situación que guardan las escuelas particulares;
 - VIII. Conformar los expedientes técnicos de las escuelas particulares de enseñanza preescolar de la jurisdicción municipal, que solicitan su incorporación al ISEP;
 - IX. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
 - X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 134.- Corresponde al Departamento de Educación Primaria Mexicali, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria;
- IV. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- V. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;

- VI. Supervisar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a través de estructura, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Supervisores y Directores de educación primaria, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- VIII. Diseñar y dar seguimiento a estrategias que garanticen el empleo de metodologías de las asignaturas, así como en el empleo de recursos materiales, humanos y del tiempo, a efecto brindar una mejor calidad educativa;
- IX. Analizar y proporcionar elementos, a través de estructura, que permitan al Docente focalizar y proponer estrategias preventivas, de una manera profesional;
- X. Diagnosticar y atender las necesidades educativas generadas por la aplicación y resultados del plan y programas de estudio y los indicadores educativos en general;
- XI. Coordinar la operación de programas y proyectos de apoyo para disminuir el rezago educativo;
- XII. Verificar y orientar la realización adecuada de las actividades técnico-pedagógicas;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las funciones, en tiempo y forma, de los Supervisores, haciendo las observaciones pertinentes, llevando expediente a cada uno y reforzando sus funciones en reuniones periódicamente programadas, de acuerdo a la evaluación de la Ruta de Mejora;
- XIV. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 135.- Corresponde al Departamento de Educación Secundaria Mexicali, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel;
- IV. Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias

- correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio;
- V. Diseñar, elaborar, valorar y dirigir las acciones de atención al rezago educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos en los indicadores de retención, aprobación y aprovechamiento escolar;
 - VI. Identificar los logros y retos obtenidos en sus indicadores de resultado, a fin de identificar las escuelas con mayor problemática;
 - VII. Analizar los aspectos que se deben fortalecer de acuerdo a los fines, criterios y propósitos educativos fundamentales;
 - VIII. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de secundaria;
 - IX. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
 - X. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
 - XI. Proponer, orientar, verificar y dar seguimiento, el cumplimiento de las normas pedagógicas del plan y los programas de estudio, dentro del marco de eficiencia de las escuelas particulares incorporadas, aprobadas por las instancias correspondientes, para garantizar el aprendizaje de los alumnos;
 - XII. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
 - XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 136.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Delegación Ensenada, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Preescolar Ensenada;
- II. Departamento de Educación Primaria Ensenada;
- III. Departamento de Educación Secundaria Ensenada;
- IV. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Ensenada;
- V. Departamento de Administración Ensenada.


ARTÍCULO 137.- Corresponde al Departamento de Educación Preescolar Ensenada, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

d

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural;
- III. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal;
- IV. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar;
- V. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- VI. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidas, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- VII. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Informar a la instancia correspondiente los resultados obtenidos de la evaluación anual de las condiciones de incorporación a fin de atender la situación que guardan las escuelas particulares;
- IX. Conformar los expedientes técnicos de las escuelas particulares de enseñanza preescolar de la jurisdicción municipal, que solicitan su incorporación al ISEP;
- X. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 138.- Corresponde al Departamento de Educación Primaria Ensenada, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a

- efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
 - III. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria;
 - IV. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
 - V. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
 - VI. Supervisar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a través de estructura, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Supervisores y Directores de educación primaria, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
 - VIII. Diseñar y dar seguimiento a estrategias que garanticen el empleo de metodologías de las asignaturas, así como en el empleo de recursos materiales, humanos y del tiempo, a efecto brindar una mejor calidad educativa;
 - IX. Analizar y proporcionar elementos, a través de estructura, que permitan al Docente focalizar y proponer estrategias preventivas, de una manera profesional;
 - X. Diagnosticar y atender las necesidades educativas generadas por la aplicación y resultados del plan y programas de estudio y los indicadores educativos en general;
 - XI. Coordinar la operación de programas y proyectos de apoyo para disminuir el rezago educativo;
 - XII. Verificar y orientar la realización adecuada de las actividades técnico-pedagógicas;
 - XIII. Supervisar el cumplimiento de las funciones, en tiempo y forma, de los Supervisores, haciendo las observaciones pertinentes, llevando expediente a cada uno y reforzando sus funciones en reuniones periódicamente programadas, de acuerdo a la evaluación de la Ruta de Mejora;
- 

- XIV. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 139.- Corresponde al Departamento de Educación Secundaria Ensenada, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel;
- IV. Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio;
- V. Diseñar, elaborar, valorar y dirigir las acciones de atención al rezago educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos en los indicadores de retención, aprobación y aprovechamiento escolar;
- VI. Identificar los logros y retos obtenidos en sus indicadores de resultado, a fin de identificar las escuelas con mayor problemática;
- VII. Analizar los aspectos que se deben fortalecer de acuerdo a los fines, criterios y propósitos educativos fundamentales;
- VIII. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de secundaria;
- IX. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- X. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- XI. Proponer, orientar, verificar y dar seguimiento, el cumplimiento de las normas pedagógicas del plan y los programas de estudio, dentro del marco de eficiencia de las escuelas particulares incorporadas, aprobadas por las

- instancias correspondientes, para garantizar el aprendizaje de los alumnos,
y
- XII. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes;
 - XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 140.- Corresponde al Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Ensenada, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de atender la expansión y creación de nuevos centros educativos en la misma;
- II. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas normativas del ISEP, a los programas de apoyo de beneficio económico y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el municipio, con el objeto de lograr el acceso y permanencia a los servicios educativos que presta el ISEP;
- III. Aplicar las políticas, bases y lineamientos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación, en la ejecución de los programas de inversión pública educativa en el Municipio;
- IV. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en el Municipio;
- V. Coordinar y promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa dentro del proceso de planeación de los servicios educativos, las acciones encaminadas a atender las necesidades de construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa y sus servicios;
- VI. Dar seguimiento a los programas de inversión educativa, para que se realicen de acuerdo al programa general de obra autorizado, así como verificar que se entreguen los espacios construidos por las dependencias ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectadas;
- VII. Coordinar con la dependencia ejecutora la licitación, adjudicación, supervisión, la recepción de obra y, definir el tipo de construcción regional, urbana, zona centro, entre otros, conforme a los proyectos autorizados por la dependencia normativa;
- VIII. Supervisar y evaluar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en las escuelas adscritas al ISEP;
- IX. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 141.- Corresponde al Departamento de Administración Ensenada, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la planeación y programación, en la ejecución de las acciones que en términos del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de éste emanen, le sean encomendadas y que deberán ser congruentes con las políticas educativas a nivel municipal;
- II. Supervisar la correcta aplicación del gasto en la Delegación, acorde a la programación y el presupuesto;
- III. Coordinar conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos, el presupuesto de egresos asignado a la Delegación y autorizar las modificaciones presupuestales que procedan;
- IV. Proponer al Delegado, métodos, mecanismos y procedimientos que optimicen el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la eficiencia de las actividades de la Delegación;
- V. Supervisar y apoyar, en las acciones que permitan eficientar proyectos en materia de comunicación informática y desarrollo de sistemas en la Delegación;
- VI. Planear, organizar y dirigir las acciones que en el ámbito de recursos humanos, de tecnologías de la información y comunicación, materiales y servicios, que corresponda a la Delegación, verificando la debida aplicación de las políticas, bases y lineamientos vigentes;
- VII. Validar las necesidades de planeación educativa en la estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal en los centros de trabajo educativos, así como validar la asignación de recursos de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables y la oportuna aprobación correspondiente de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- VIII. Contribuir con los insumos estadísticos, cualitativos y cuantitativos, sobre los avances de los programas y proyectos, así como de la inversión en infraestructura escolar en la Delegación;
- IX. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Delegación, con el propósito de asesorar al Delegado en la toma de decisiones cuando así lo requiera;
- X. Coordinar, en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de dar atención a la expansión y creación de nuevos centros educativos en la Delegación;
y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 142.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Delegación Tecate, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Preescolar Tecate;
- II. Departamento de Educación Primaria Tecate;
- III. Departamento de Educación Secundaria Tecate;
- IV. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Tecate;
- V. Departamento de Administración Tecate.

ARTÍCULO 143.- Corresponde al Departamento de Educación Preescolar Tecate, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural;
- III. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal;
- IV. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar;
- V. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- VI. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidas, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- VII. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Informar a la instancia correspondiente los resultados obtenidos de la evaluación anual de las condiciones de incorporación a fin de atender la situación que guardan las escuelas particulares;
- IX. Conformar los expedientes técnicos de las escuelas particulares de enseñanza preescolar de la jurisdicción municipal, que solicitan su incorporación al ISEP;

- X. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 144.- Corresponde al Departamento de Educación Primaria Tecate, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria;
- IV. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- V. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- VI. Supervisar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a través de estructura, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Supervisores y Directores de educación primaria, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- VIII. Diseñar y dar seguimiento a estrategias que garanticen el empleo de metodologías de las asignaturas, así como en el empleo de recursos materiales, humanos y del tiempo, a efecto brindar una mejor calidad educativa;
- IX. Analizar y proporcionar elementos, a través de estructura, que permitan al Docente focalizar y proponer estrategias preventivas, de una manera profesional;

- X. Diagnosticar y atender las necesidades educativas generadas por la aplicación y resultados del plan y programas de estudio y los indicadores educativos en general;
- XI. Coordinar la operación de programas y proyectos de apoyo para disminuir el rezago educativo;
- XII. Verificar y orientar la realización adecuada de las actividades técnico-pedagógicas;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las funciones, en tiempo y forma, de los Supervisores, haciendo las observaciones pertinentes, llevando expediente a cada uno y reforzando sus funciones en reuniones periódicamente programadas, de acuerdo a la evaluación de la Ruta de Mejora;
- XIV. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 145.- Corresponde al Departamento de Educación Secundaria Tecate, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel;
- IV. Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio;
- V. Diseñar, elaborar, valorar y dirigir las acciones de atención al rezago educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos en los indicadores de retención, aprobación y aprovechamiento escolar;
- VI. Identificar los logros y retos obtenidos en sus indicadores de resultado, a fin de identificar las escuelas con mayor problemática;
- VII. Analizar los aspectos que se deben fortalecer de acuerdo a los fines, criterios y propósitos educativos fundamentales;
- VIII. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de secundaria;

- IX. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- X. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- XI. Proponer, orientar, verificar y dar seguimiento, el cumplimiento de las normas pedagógicas del plan y los programas de estudio, dentro del marco de eficiencia de las escuelas particulares incorporadas, aprobadas por las instancias correspondientes, para garantizar el aprendizaje de los alumnos;
- XII. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 146.- Corresponde al Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Tecate, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de atender la expansión y creación de nuevos centros educativos en la misma;
- II. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas normativas del ISEP, a los programas de apoyo de beneficio económico y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el municipio, con el objeto de lograr el acceso y permanencia a los servicios educativos que presta el ISEP;
- III. Aplicar las políticas, bases y lineamientos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación, en la ejecución de los programas de inversión pública educativa en el Municipio;
- IV. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en el Municipio;
- V. Coordinar y promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa dentro del proceso de planeación de los servicios educativos, las acciones encaminadas a atender las necesidades de construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa y sus servicios;
- VI. Dar seguimiento a los programas de inversión educativa, para que se realicen de acuerdo al programa general de obra autorizado, así como verificar que se entreguen los espacios construidos por las dependencias ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectadas;

- VII. Coordinar con la dependencia ejecutora la licitación, adjudicación, supervisión, la recepción de obra y, definir el tipo de construcción regional, urbana, zona centro, entre otros, conforme a los proyectos autorizados por la dependencia normativa;
- VIII. Supervisar y evaluar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en las escuelas adscritas al ISEP;
- IX. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 147.- Corresponde al Departamento de Administración Tecate, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la planeación y programación, en la ejecución de las acciones que en términos del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de éste emanen, le sean encomendadas y que deberán ser congruentes con las políticas educativas a nivel municipal;
- II. Supervisar la correcta aplicación del gasto en la Delegación, acorde a la programación y el presupuesto;
- III. Coordinar conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos, el presupuesto de egresos asignado a la Delegación y autorizar las modificaciones presupuestales que procedan;
- IV. Proponer al Delegado, métodos, mecanismos y procedimientos que optimicen el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la eficiencia de las actividades de la Delegación;
- V. Supervisar y apoyar, en las acciones que permitan eficientar proyectos en materia de comunicación informática y desarrollo de sistemas en la Delegación;
- VI. Planear, organizar y dirigir las acciones que en el ámbito de recursos humanos, de tecnologías de la información y comunicación, materiales y servicios, que corresponda a la Delegación, verificando la debida aplicación de las políticas, bases y lineamientos vigentes;
- VII. Validar las necesidades de planeación educativa en la estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal en los centros de trabajo educativos, así como validar la asignación de recursos de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables y la oportuna aprobación correspondiente de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- VIII. Contribuir con los insumos estadísticos, cualitativos y cuantitativos, sobre los avances de los programas y proyectos, así como de la inversión en infraestructura escolar en la Delegación;

- IX. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Delegación, con el propósito de asesorar al Delegado en la toma de decisiones cuando así lo requiera;
- X. Coordinar, en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de dar atención a la expansión y creación de nuevos centros educativos en la Delegación; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 148.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Delegación Playas de Rosarito, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Preescolar Playas de Rosarito;
- II. Departamento de Educación Primaria Playas de Rosarito;
- III. Departamento de Educación Secundaria Playas de Rosarito;
- IV. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa Playas de Rosarito;
- V. Departamento de Administración Playas de Rosarito.

ARTÍCULO 149.- Corresponde al Departamento de Educación Preescolar Playas de Rosarito, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural;
- III. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal;
- IV. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar;
- V. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recursos de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;

- VI. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidas, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- VII. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Informar a la instancia correspondiente los resultados obtenidos de la evaluación anual de las condiciones de incorporación a fin de atender la situación que guardan las escuelas particulares;
- IX. Conformar los expedientes técnicos de las escuelas particulares de enseñanza preescolar de la jurisdicción municipal, que solicitan su incorporación al ISEP;
- X. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 150.- Corresponde al Departamento de Educación Primaria Playas de Rosarito, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria;
- IV. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- V. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;

d

- VI. Supervisar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a través de estructura, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Supervisores y Directores de educación primaria, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- VIII. Diseñar y dar seguimiento a estrategias que garanticen el empleo de metodologías de las asignaturas, así como en el empleo de recursos materiales, humanos y del tiempo, a efecto brindar una mejor calidad educativa;
- IX. Analizar y proporcionar elementos, a través de estructura, que permitan al Docente focalizar y proponer estrategias preventivas, de una manera profesional;
- X. Diagnosticar y atender las necesidades educativas generadas por la aplicación y resultados del plan y programas de estudio y los indicadores educativos en general;
- XI. Coordinar la operación de programas y proyectos de apoyo para disminuir el rezago educativo;
- XII. Verificar y orientar la realización adecuada de las actividades técnico-pedagógicas;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las funciones, en tiempo y forma, de los Supervisores, haciendo las observaciones pertinentes, llevando expediente a cada uno y reforzando sus funciones en reuniones periódicamente programadas, de acuerdo a la evaluación de la Ruta de Mejora;
- XIV. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 151.- Corresponde al Departamento de Educación Secundaria Playas de Rosarito la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel;
- IV. Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias

- correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio;
- V. Diseñar, elaborar, valorar y dirigir las acciones de atención al rezago educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos en los indicadores de retención, aprobación y aprovechamiento escolar;
 - VI. Identificar los logros y retos obtenidos en sus indicadores de resultado, a fin de identificar las escuelas con mayor problemática;
 - VII. Analizar los aspectos que se deben fortalecer de acuerdo a los fines, criterios y propósitos educativos fundamentales;
 - VIII. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de secundaria;
 - IX. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
 - X. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
 - XI. Proponer, orientar, verificar y dar seguimiento, el cumplimiento de las normas pedagógicas del plan y los programas de estudio, dentro del marco de eficiencia de las escuelas particulares incorporadas, aprobadas por las instancias correspondientes, para garantizar el aprendizaje de los alumnos;
 - XII. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
 - XIII. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 152.- Corresponde al Departamento Apoyos e Infraestructura Educativa Playas de Rosarito, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de atender la expansión y creación de nuevos centros educativos en la misma;
 - II. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas normativas del ISEP, a los programas de apoyo de beneficio económico y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el municipio, con el objeto de lograr el acceso y permanencia a los servicios educativos que presta el ISEP;
- d

- III. Aplicar las políticas, bases y lineamientos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación, en la ejecución de los programas de inversión pública educativa en el Municipio;
- IV. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en el Municipio;
- V. Coordinar y promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa dentro del proceso de planeación de los servicios educativos, las acciones encaminadas a atender las necesidades de construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa y sus servicios;
- VI. Dar seguimiento a los programas de inversión educativa, para que se realicen de acuerdo al programa general de obra autorizado, así como verificar que se entreguen los espacios construidos por las dependencias ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectadas;
- VII. Coordinar con la dependencia ejecutora la licitación, adjudicación, supervisión, la recepción de obra y, definir el tipo de construcción regional, urbana, zona centro, entre otros, conforme a los proyectos autorizados por la dependencia normativa;
- VIII. Supervisar y evaluar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en las escuelas adscritas al ISEP;
- IX. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 153.- Corresponde al Departamento de Administración Playas de Rosarito, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la planeación y programación, en la ejecución de las acciones que en términos del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de éste emanen, le sean encomendadas y que deberán ser congruentes con las políticas educativas a nivel municipal;
- II. Supervisar la correcta aplicación del gasto en la Delegación, acorde a la programación y el presupuesto;
- III. Coordinar conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos, el presupuesto de egresos asignado a la Delegación y autorizar las modificaciones presupuestales que procedan;
- IV. Proponer al Delegado, métodos, mecanismos y procedimientos que optimicen el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la eficiencia de las actividades de la Delegación;

- V. Supervisar y apoyar, en las acciones que permitan efficientar proyectos en materia de comunicación informática y desarrollo de sistemas en la Delegación;
- VI. Planear, organizar y dirigir las acciones que en el ámbito de recursos humanos, de tecnologías de la información y comunicación, materiales y servicios, que corresponda a la Delegación, verificando la debida aplicación de las políticas, bases y lineamientos vigentes;
- VII. Validar las necesidades de planeación educativa en la estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal en los centros de trabajo educativos, así como validar la asignación de recursos de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables y la oportuna aprobación correspondiente de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- VIII. Contribuir con los insumos estadísticos, cualitativos y cuantitativos, sobre los avances de los programas y proyectos, así como de la inversión en infraestructura escolar en la Delegación;
- IX. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Delegación, con el propósito de asesorar al Delegado en la toma de decisiones cuando así lo requiera;
- X. Coordinar, en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de dar atención a la expansión y creación de nuevos centros educativos en la Delegación;
- XI. y
Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 154.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Delegación San Quintín, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Educación Preescolar San Quintín;
- II. Departamento de Educación Primaria San Quintín;
- III. Departamento de Educación Secundaria San Quintín;
- IV. Departamento de Apoyos e Infraestructura Educativa San Quintín;
- V. Departamento de Administración San Quintín.

ARTÍCULO 155.- Corresponde al Departamento de Educación Preescolar San Quintín, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación preescolar en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;

- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación inicial y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, indígena, migrante, comunitario especial Centro de Atención Múltiple, Centro de Atención Psicológica de Educación Preescolar, urbano y rural;
- III. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo técnico pedagógico y administrativo de los servicios de educación inicial, preescolar y modalidades afines, de su jurisdicción municipal;
- IV. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de preescolar;
- V. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- VI. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidas, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- VII. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Informar a la instancia correspondiente los resultados obtenidos de la evaluación anual de las condiciones de incorporación a fin de atender la situación que guardan las escuelas particulares;
- IX. Conformar los expedientes técnicos de las escuelas particulares de enseñanza preescolar de la jurisdicción municipal, que solicitan su incorporación al ISEP;
- X. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 156.- Corresponde al Departamento de Educación Primaria San Quintín, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación primaria en los planteles educativos públicos y particulares, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la

- educación primaria y modalidades afines como son: general, multigrado, indígena, migrante, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de primaria;
 - IV. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
 - V. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
 - VI. Supervisar la distribución de los libros de texto y materiales didácticos a través de estructura, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Supervisores y Directores de educación primaria, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
 - VIII. Diseñar y dar seguimiento a estrategias que garanticen el empleo de metodologías de las asignaturas, así como en el empleo de recursos materiales, humanos y del tiempo, a efecto brindar una mejor calidad educativa;
 - IX. Analizar y proporcionar elementos, a través de estructura, que permitan al Docente focalizar y proponer estrategias preventivas, de una manera profesional;
 - X. Diagnosticar y atender las necesidades educativas generadas por la aplicación y resultados del plan y programas de estudio y los indicadores educativos en general;
 - XI. Coordinar la operación de programas y proyectos de apoyo para disminuir el rezago educativo;
 - XII. Verificar y orientar la realización adecuada de las actividades técnico-pedagógicas;
 - XIII. Supervisar el cumplimiento de las funciones, en tiempo y forma, de los Supervisores, haciendo las observaciones pertinentes, llevando expediente a cada uno y reforzando sus funciones en reuniones periódicamente programadas, de acuerdo a la evaluación de la Ruta de Mejora;
 - XIV. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y
 - XV. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 157.- Corresponde al Departamento de Educación Secundaria San Quintín, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la educación secundaria en los planteles educativos públicos y particulares;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad de su jurisdicción municipal de la educación secundaria y modalidades afines como son: telesecundaria, Generales y Técnica, secundarias para migrantes, comunitaria especial Centro de Atención Múltiple, urbano y rural;
- III. Promover las políticas, bases y lineamientos aplicables, orientar y vigilar su cumplimiento en las escuelas públicas y particulares del nivel;
- IV. Supervisar las normas técnico pedagógicas, los planes y programas de estudio, métodos y modalidades aprobadas por las instancias correspondientes de la educación secundaria, que se imparte en las escuelas públicas y particulares del Municipio;
- V. Diseñar, elaborar, valorar y dirigir las acciones de atención al rezago educativo, de acuerdo a los resultados obtenidos en los indicadores de retención, aprobación y aprovechamiento escolar;
- VI. Identificar los logros y retos obtenidos en sus indicadores de resultado, a fin de identificar las escuelas con mayor problemática;
- VII. Analizar los aspectos que se deben fortalecer de acuerdo a los fines, criterios y propósitos educativos fundamentales;
- VIII. Organizar, coordinar, dirigir y revisar las estrategias y acciones de trabajo de la zona escolar, así como establecer la mesa técnica pedagógica, como órgano colegiado que contribuya al logro de los objetivos y metas establecidas en el nivel de secundaria;
- IX. Revisar e identificar las necesidades de estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal autorizado, y proponer la asignación de recurso de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, para la validación correspondiente;
- X. Coordinar los procesos de incidencias de movimientos de personal Docente, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo y remitir de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, al Departamento de Unidad Operativa, para el trámite correspondiente;
- XI. Proponer, orientar, verificar y dar seguimiento, el cumplimiento de las normas pedagógicas del plan y los programas de estudio, dentro del marco de eficiencia de las escuelas particulares incorporadas, aprobadas por las instancias correspondientes, para garantizar el aprendizaje de los alumnos;
- XII. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes; y

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

ARTÍCULO 158.- Corresponde al Departamento de Apoyos e Infraestructura San Quintín, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de atender la expansión y creación de nuevos centros educativos en la misma;
- II. Dar seguimiento, en coordinación con las áreas normativas del ISEP, a los programas de apoyo de beneficio económico y compensatorios, dirigidos a las comunidades y grupos vulnerables que presentan rezago educativo en el municipio, con el objeto de lograr el acceso y permanencia a los servicios educativos que presta el ISEP;
- III. Aplicar las políticas, bases y lineamientos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación, en la ejecución de los programas de inversión pública educativa en el Municipio;
- IV. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en el Municipio;
- V. Coordinar y promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa dentro del proceso de planeación de los servicios educativos, las acciones encaminadas a atender las necesidades de construcción, ampliación, reparación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura educativa y sus servicios;
- VI. Dar seguimiento a los programas de inversión educativa, para que se realicen de acuerdo al programa general de obra autorizado, así como verificar que se entreguen, los espacios construidos por las dependencias ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectadas;
- VII. Coordinar con la dependencia ejecutora la licitación, adjudicación, supervisión, la recepción de obra y, definir el tipo de construcción regional, urbana, zona centro, entre otros, conforme a los proyectos autorizados por la dependencia normativa;
- VIII. Supervisar y evaluar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía y agua potable que se aplica en las escuelas adscritas al ISEP;
- IX. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa; y
- X. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 159.- Corresponde al Departamento de Administración San Quintín, la atención y trámite de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la planeación y programación, en la ejecución de las acciones que en términos del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de éste emanen, le sean encomendadas y que deberán ser congruentes con las políticas educativas a nivel municipal;
- II. Supervisar la correcta aplicación del gasto en la Delegación, acorde a la programación y el presupuesto;
- III. Coordinar conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos, el presupuesto de egresos asignado a la Delegación y autorizar las modificaciones presupuestales que procedan;
- IV. Proponer al Delegado, métodos, mecanismos y procedimientos que optimicen el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la eficiencia de las actividades de la Delegación;
- V. Supervisar y apoyar, en las acciones que permitan eficientar proyectos en materia de comunicación informática y desarrollo de sistemas en la Delegación;
- VI. Planear, organizar y dirigir las acciones que en el ámbito de recursos humanos, de tecnologías de la información y comunicación, materiales y servicios, que corresponda a la Delegación, verificando la debida aplicación de las políticas, bases y lineamientos vigentes;
- VII. Validar las necesidades de planeación educativa en la estructura de recurso humano, plazas, vacancias y plantilla de personal en los centros de trabajo educativos, así como validar la asignación de recursos de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables y la oportuna aprobación correspondiente de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- VIII. Contribuir con los insumos estadísticos, cualitativos y cuantitativos, sobre los avances de los programas y proyectos, así como de la inversión en infraestructura escolar en la Delegación;
- IX. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales de la Delegación, con el propósito de asesorar al Delegado en la toma de decisiones cuando así lo requiera;
- X. Coordinar, en conjunto con el área normativa, el seguimiento a los estudios de factibilidad en la Delegación, con el propósito de dar atención a la expansión y creación de nuevos centros educativos en la Delegación;
- y
- XI. Las demás que le confiere la normatividad aplicable y le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 160.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales, que no excedan de quince días, por los Coordinadores Generales o Coordinadores

Generales Operativos según corresponda la materia de que se trate y, en aquellas que excedan del tiempo antes citado, serán suplidas por el servidor público que el mismo designe.

ARTÍCULO 161.- En las ausencias temporales de los Coordinadores Generales, o Coordinadores Generales Operativos que no excedan de quince días, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por cada uno de los Directores adscritos, según lo determine, de común acuerdo con el Director General y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, serán suplidos por el servidor público que el Director General designe.

ARTÍCULO 162.- Las ausencias temporales del Director de Asuntos Jurídicos que no excedan de quince días, serán suplidas por quien éste designe y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, será suplido por el servidor público que el Director General designe.

ARTÍCULO 163.- Las ausencias temporales de los Directores, que no excedan de quince días, serán suplidas por los Subdirectores, Jefes de Departamento o por uno de los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, previo acuerdo con el Coordinador General o Coordinador General Operativo que corresponda y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, sus ausencias serán suplidas por el servidor público que el Coordinador General o Coordinador General Operativo designe.

ARTÍCULO 164.- Las ausencias temporales del titular del Órgano Interno de Control serán suplidas por el servidor público que designe aquel, previo acuerdo del Director de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

ARTÍCULO 165.- Los Delegados en cada municipio, serán suplidos en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que se designen y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, sus suplencias serán designadas por el Director General.

ARTÍCULO 166.- Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias que no excedan de quince días, por los Jefes de Departamento o por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que aquellos designen y en aquellas que excedan del tiempo antes citado, sus suplencias serán designadas por el Director que corresponda.

ARTÍCULO 167.- Los Jefes de Departamento y los Coordinadores, serán suplidos en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, que se designen y en aquellas que

d

excedan del tiempo antes citado, sus suplencias serán designadas por el Director que corresponda.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de octubre del 2006 y su reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 27 de mayo de 2011.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se estuvieren substanciando en las unidades administrativas que en virtud de este ordenamiento se suprimen o modifican en la estructura del ISEP, se turnan de inmediato a las unidades administrativas que por efecto del mismo, resulten competentes para la continuación de su trámite.

QUINTO.- Serán respetados, conforme a las políticas, bases y lineamientos aplicables, los derechos laborales del personal, que en virtud de la reestructuración orgánica que implica en el presente Reglamento pudieran resultar afectados.

SEXTO.- Los recursos financieros y materiales que estuvieren asignados a las unidades administrativas que desaparecen o modifican su competencia y/o estructura, en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento, serán reasignados a las unidades administrativas que asumen las correspondientes funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

SÉPTIMO.- La organización interna de las unidades administrativas que determina el presente Reglamento, así como la distribución de las funciones relativas, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, se desarrollarán en el Manual de Organización que al efecto expida el Director General, dentro de los 180 días siguientes a publicación del presente Reglamento.

OCTAVO.- Las funciones del Órgano Interno de Control continuarán ejerciéndose por conducto del área o servidor público que actualmente las desempeñe, hasta en tanto no autorice los recursos financieros necesarios para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 29 del presente instrumento, lo cual no podrá excederse del inicio del ejercicio fiscal 2019.


En el supuesto anterior, las funciones de autoridad substanciadora, se llevarán a cabo conjuntamente con la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, sin que dicha colaboración pueda extenderse más allá del ejercicio fiscal 2018.

En cualquier caso, su funcionamiento será de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, e iniciará funciones a más tardar el primero de enero de 2019.

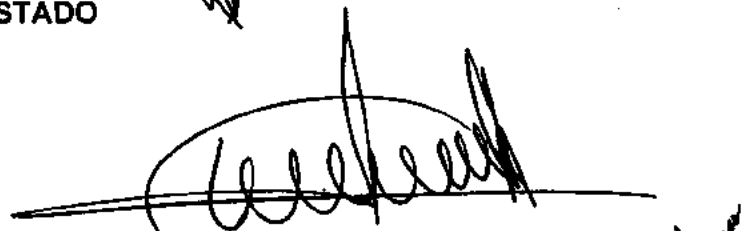
NOVENO.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento menciona, el Director General, queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento, para su debido cumplimiento y observancia.

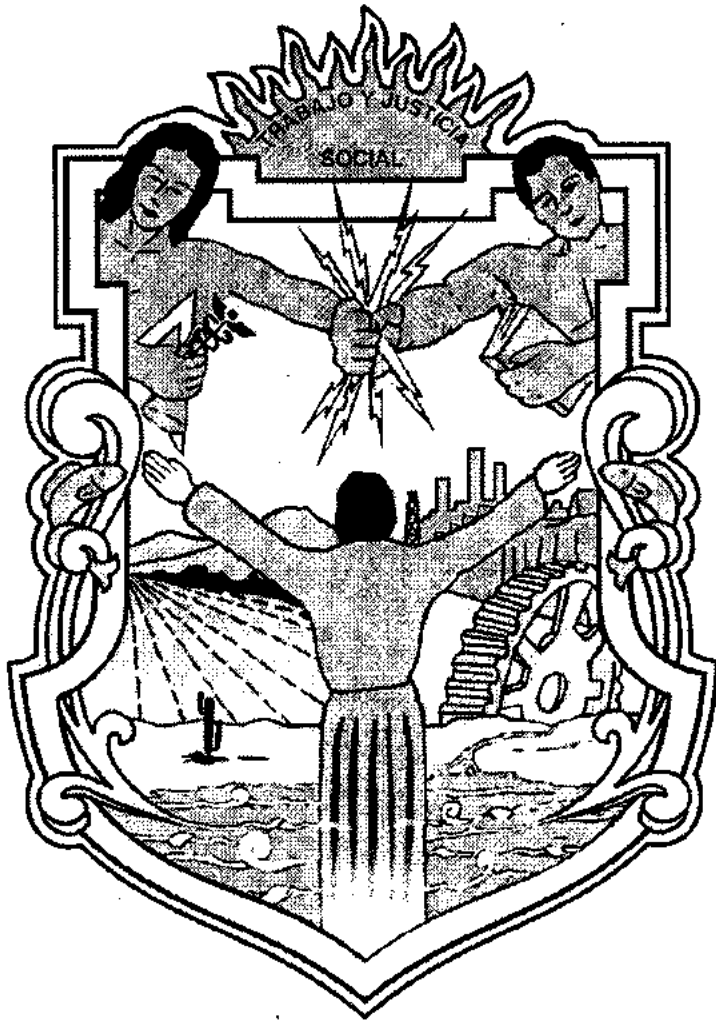
Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los 14 días del mes de junio del dos mil dieciocho.



FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID
GOBERNADOR DEL ESTADO



FRANCISCO RUEDA GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:.....	\$3,004.44
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 50.63
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 60.10
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 75.53
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$ 108.15

II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....\$2,104.30

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores 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:.....\$3,043.42

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018

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.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Calle José Haroz Aguiar 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 No. 6500, Exejido
Chapultepec
Tel: 172-30-00, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo No. 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

**DIRECTOR
LORETO QUINTERO QUINTERO**

**SUBDIRECTOR
MARTÍN TORRES RUIZ**

**COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA**

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx
izlopez@baja.gob.mx