

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

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

Alfredo Álvarez Cárdenas
Secretario General de Gobierno

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

Tomo CXXXI

Mexicali, Baja California, 20 de diciembre de 2024.

No. 64

Índice

SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DECRETO DEL EJECUTIVO RELATIVO AL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA.....

3





MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (**CPEUM**), en su artículo 3º dispone, entre otras cuestiones, que toda persona tiene derecho a la educación y que el Estado impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior, y que corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica, la cual se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva.

SEGUNDO. Que el artículo 1 de la Ley General de Educación señala que sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en toda la República, y que su objeto es regular la educación que imparta el Estado *-Federación, Estados, Ciudad de México y municipios-*, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, la cual se considera un servicio público y estará sujeta a la rectoría del Estado, así como que la distribución de la función social educativa de éste, se funda en la obligación de cada orden de gobierno de participar en el proceso educativo y de aplicar los recursos económicos que se asignan a esta materia por las autoridades competentes para cumplir los fines y criterios de la educación.

TERCERO. Que el apartado A del artículo 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California previene que toda persona tiene derecho, entre otros, a recibir educación pública, obligatoria y gratuita que imparta el Estado, en los niveles inicial, preescolar, primaria, secundaria y media superior para desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentar en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia, y que las autoridades públicas del Estado, harán lo conducente a fin de que se asegure el disfrute de estos derechos.

CUARTO. Que el 11 de diciembre de 1992, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California (**POE**), la Ley que Crea el Organismo Descentralizado Denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual 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 CPEUM.

QUINTO. Que a efecto de establecer y definir la estructura orgánica del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California (**ISEP**), determinar las atribuciones de sus unidades administrativas, facultades y obligaciones que corresponden a las personas titulares y la forma en que se habrá de suplir a éstas en sus ausencias, el 15 de octubre de 2021, se publicó en el POE, el Reglamento Interno del ISEP, así como su posterior reforma, que fue publicada en el POE el 18 de marzo de 2022.

SEXTO. Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2022-2027 (**PED**) señala en su política pública 7.5, denominada *“Educación, Ciencia y Tecnología”* que la misma tiene como fin, contribuir a mejorar las condiciones sociales mediante el derecho a una educación de excelencia, incluyente e innovadora, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana y el sentido de colectividad entre el gobierno y la sociedad, que favorezca una educación que potencialice las capacidades de las niñas, niños,



adolescentes y jóvenes, para reducir las brechas de desigualdad e incrementar las oportunidades y la movilidad social de las personas, y que a través de su componente “*Educación Básica de Excelencia*” se busca asegurar una educación básica integral desde preescolar hasta secundaria inclusiva, equitativa, pertinente y de excelencia a niñas, niños y adolescentes a través del enfoque de la Nueva Escuela Mexicana y priorizando en el interés de las personas menores de edad en Baja California.

SÉPTIMO. Que el mismo PED, en su política pública “*Gestión Pública Honesta y al Servicio de la Gente*”, pretende a través de su componente denominado “*Administración Eficiente de Recursos y Bienes*”, contribuir a una gestión responsable, honesta y transparente de los recursos humanos, materiales y patrimoniales que asegure una administración eficiente que redunde en beneficio de las y los bajacalifornianos, y mediante el diverso componente denominado “*Consejería Jurídica*”, busca armonizar el marco normativo, administrativo e institucional debidamente actualizado fundamentado en estudios e investigaciones jurídicas que fortalezcan los instrumentos y normas que mejoren el actuar gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado.

OCTAVO. Que conforme a la experiencia adquirida respecto del desempeño y funcionamiento del ISEP, se estima pertinente continuar impulsando la modernización del marco normativo que rige su actuación y para ello se requiere, en algunos casos, reforzar las atribuciones que sus unidades administrativas tienen conferidas, en otros, dotarlas de nuevas funciones que eficienten la prestación del servicio público educativo que tiene encomendado y, en ese sentido, mediante el presente instrumento se pretende fortalecer las facultades de la persona titular de la Dirección General, así como la readscripción y reestructuración de diversas unidades administrativas, entre ellas, la denominada Dirección de Impulso Excelencia Educativa, ampliando su marco de actuación a todos los niveles educativos; asimismo, se incorpora a la estructura de la Coordinación General de Educación Básica la Dirección de Educación Inicial, a efecto de atender a dicho nivel educativo en sus dos modalidades escolarizada y no escolarizada, y se crea la Dirección de Educación Indígena e Inclusiva, a fin de coordinar la prestación de la educación que se imparta a personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, que permita atender los compromisos de la nueva escuela mexicana; así como la fusión de la Coordinación de Tecnología y la de Evaluación Educativa, y la creación de la Delegación de San Felipe, a fin de fortalecer la prestación de los servicios educativos en ese municipio de reciente creación; todo ello en aras de ajustar la dimensión de las atribuciones del ISEP y hacerlas congruentes a la realidad, prioridades y los requerimientos que presenta el entorno social, así como a lo establecido en la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Baja California y demás normativa aplicable, lo anterior sin soslayar diversas adecuaciones en materia técnica normativa y lenguaje incluyente que se incorporan a este nuevo reglamento interno para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

NOVENO. Que la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, cuyo propósito principal es ser auxiliares de la Administración Pública del Estado, sujetándose en su funcionamiento a lo establecido en los diversos ordenamientos que le sean aplicables, de igual modo señala que los órganos de gobierno de las entidades paraestatales tendrán la atribución de aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal y definir prioridades en materia de administración general de la misma, por lo que la Junta Directiva del ISEP en la sesión correspondiente aprobó el proyecto respectivo y fue turnado a la persona titular del Poder Ejecutivo para su expedición como nuevo Reglamento Interno.

DÉCIMO. Que en términos de los artículos 52, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general deberán para su validez ser firmados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y publicados en el POE.

DÉCIMO PRIMERO. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 49, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y en atención a lo señalado en los considerandos anteriores, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California está facultada para



expedir reglamentos internos que regulen el buen despacho de las funciones de la Administración Pública Estatal; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

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

TÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto:

- I. Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Baja California;
- II. Establecer las unidades administrativas que lo conforman, así como sus atribuciones;
- III. Conferir y distribuir las facultades y obligaciones de las personas titulares de las unidades administrativas que lo integran, y
- IV. Prever el régimen de suplencias de las personas servidoras públicas adscritas.

ARTÍCULO 2. El Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, así como otras leyes, reglamentos, decretos, o acuerdos que emita la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones normativas que le establezcan atribuciones.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **Estado:** El Estado de Baja California;
- II. **Evaluación Educativa:** El instrumento que permite medir el mejoramiento continuo del quehacer académico y facilitar la innovación, con el objeto de reorientar y planificar la práctica educativa;
- III. **FONE:** El Fondo Operativo de la Nómina Educativa;
- IV. **IESPE:** Las Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación, públicas y particulares;
- V. **Instituciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación Públicas con sostenimiento Federal:** 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;
- VI. **ISEP:** El Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California;
- VII. **ISSSTE:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;



- VIII. **Ley:** La Ley que Crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California;
- IX. **Ley de Educación:** La Ley de Educación del Estado de Baja California;
- X. **LGE:** La Ley General de Educación;
- XI. **LGSCMM:** La Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XII. **Persona Titular del Poder Ejecutivo:** El Gobernador o la Gobernadora del Estado;
- XIII. **Persona Titular de la Dirección General:** El Director General o la Directora General del ISEP, que designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo, en los términos del artículo 49, fracción X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- XIV. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California;
- XV. **RVOE:** El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- XVI. **SAAE:** El Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas de educación básica, como un apoyo a la mejora de la práctica profesional de las maestras, los maestros y los directivos escolares, bajo la responsabilidad de los supervisores de zona escolar, quienes deberán informar los resultados y avances a la autoridad educativa de las entidades federativas;
- XVII. **SATAP:** El Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas;
- XVIII. **SCMM:** El Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, 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;
- XIX. **Unidad Administrativa:** La o las Unidades que forman parte del ISEP, a la cual se le asignará una responsabilidad y el desarrollo de funciones específicas para la consecución de su objeto, y contará con las atribuciones establecidas por el presente Reglamento, además cuentan con código de unidad, respaldo presupuestal y reconocimiento como tal dentro del presupuesto de egresos vigente;
- XX. **Unidades UPN:** La Universidad Pedagógica Nacional Unidad Mexicali, Universidad Pedagógica Nacional Unidad Tijuana, Subsede Ensenada y Subsede San Quintín, y
- XXI. **USICAMM:** La Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros adscrita a la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 4. Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le competen, el ISEP contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección General:

- a) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- b) Dirección de Asuntos Jurídicos;
- c) Dirección de Impulso Excelencia Educativa, y



d) Órgano Interno de Control:

- i. Departamento de Auditoría Interna e Investigación;
- ii. Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas;
- iii. Departamento de Contraloría Social;
- iv. Departamento de Auditoría e Investigación Tijuana, y
- v. Departamento de Auditoría e Investigación Ensenada.

II. Coordinación General de Educación Básica:

- a) Coordinación de Fortalecimiento a la Gestión Educativa;
- b) Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa;
- c) Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa;
- d) Coordinación de Programas de Apoyo Educativo;
- e) Dirección de Educación Inicial;
- f) Dirección de Educación Preescolar:
 - i. Departamento de Desarrollo Académico Preescolar, y
 - ii. Departamento de Gestión Institucional de Preescolar.
- g) Dirección de Educación Primaria:
 - i. Departamento de Desarrollo Académico de Primaria, y
 - ii. Departamento de Gestión Institucional de Primaria.
- h) Dirección de Educación Secundaria:
 - i. Departamento de Desarrollo Académico de Secundaria, y
 - ii. Departamento de Gestión Institucional de Secundaria.
- i) Dirección de Educación Física y Deporte Escolar;
- j) 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.
- k) Dirección de Educación Indígena e Inclusiva.

III. Coordinación General de Formación, Profesionalización y Actualización 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 Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional:
 - i. Departamento de Vinculación y Desarrollo Curricular, y
 - ii. Departamento de Servicio Escolar.

IV. Coordinación General de Planeación y Administración:

- a) Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación;



- b) Coordinación de Desarrollo Institucional;
- c) Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto:
 - 1. Subdirección de Planeación Educativa:
 - i. Departamento de Microplaneación, y
 - ii. Departamento de Estructuras en Centros Educativos.
 - 2. 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.
- d) Dirección de Administración de Personal:
 - 1. Subdirección de Recursos Humanos:
 - i. Departamento de Movimientos de Personal, y
 - ii. Departamento de Capacitación.
 - 2. Subdirección de Recursos Humanos Magisterio:
 - i. Departamento de Unidad Operativa;
 - ii. Departamento de Operación y Registro de Nómina y Nombramientos;
 - iii. Departamento de Cambios y Licencias, y
 - iv. Departamento de Jubilaciones y Archivo de Personal.
- e) Dirección del Sistema para la Carrera para las Maestras y los Maestros:
 - i. Departamento de Admisión y Reconocimiento, y
 - ii. Departamento de Promoción.
- f) Dirección de Infraestructura Educativa:
 - 1. Subdirección de Mejoras en Centros Educativos;
 - 2. Subdirección de Inversión y Proyectos de Infraestructura Educativa:
 - i. Departamento de Inversión en Infraestructura Educativa, y
 - ii. Departamento de Proyectos de Infraestructura Educativa.
 - 3. Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Educativa:
 - i. Departamento de Conservación de Infraestructura Educativa, y
 - ii. Departamento de Supervisión de Infraestructura Educativa.
- g) Dirección de Recursos Financieros:
 - 1. Subdirección de Tesorería:
 - i. Departamento de Ingresos;
 - ii. Departamento de Pago de Remuneraciones FONE, y
 - iii. Departamento de Egresos.
 - 2. Subdirección de Contabilidad:
 - i. Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias, y
 - ii. Departamento de Contabilidad de Programas Federales y Estatales.
- h) Dirección de Recursos Materiales y Servicios:
 - 1. Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales:
 - i. Departamento de Adquisiciones, y
 - ii. Departamento de Almacenes y Control de Inventarios.
 - 2. Subdirección de Administración de Servicios:
 - i. Departamento de Servicios Generales, y
 - ii. Departamento de Archivo y Correspondencia.



V. Delegación Ensenada:

- a) Departamento de Educación Preescolar Ensenada;
- b) Departamento de Educación Primaria Ensenada;
- c) Departamento de Educación Secundaria Ensenada;
- d) Departamento de Infraestructura Educativa Ensenada;
- e) Departamento de Administración Ensenada, y
- f) Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación Ensenada.

VI. Delegación Mexicali:

- a) Departamento de Educación Preescolar Mexicali;
- b) Departamento de Educación Primaria Mexicali;
- c) Departamento de Educación Secundaria Mexicali, y
- d) Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación Mexicali.

VII. 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 Infraestructura Educativa Playas de Rosarito, y
- e) Departamento de Administración Playas de Rosarito.

VIII. Delegación San Felipe:

- a) Departamento de Educación Preescolar San Felipe;
- b) Departamento de Educación Primaria San Felipe;
- c) Departamento de Educación Secundaria San Felipe;
- d) Departamento de Infraestructura Educativa San Felipe, y
- e) Departamento de Administración San Felipe.

IX. 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 Infraestructura Educativa San Quintín;
- e) Departamento de Administración San Quintín, y
- f) Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación San Quintín.

X. Delegación Tecate:

- a) Departamento de Educación Preescolar Tecate;
- b) Departamento de Educación Primaria Tecate;
- c) Departamento de Educación Secundaria Tecate;
- d) Departamento de Infraestructura Educativa Tecate, y
- e) Departamento de Administración Tecate.

XI. Delegación Tijuana:

- a) Departamento de Educación Preescolar Tijuana;
- b) Departamento de Educación Primaria Tijuana;
- c) Departamento de Educación Secundaria Tijuana;
- d) Departamento de Infraestructura Educativa Tijuana;
- e) Departamento de Administración Tijuana, y



- f) Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación Tijuana.

ARTÍCULO 5. El ISEP queda sectorizado a la Secretaría de Educación, Dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, la cual evaluará las actividades que competen al mismo.

ARTÍCULO 6. 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, éste 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, el reglamento de la misma y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

La Unidad de Transparencia recaerá en la Coordinación General de Planeación y Administración, la cual funcionará como un órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de los datos personales, que se formulen al ISEP y servir como vínculo entre este y los solicitantes, en los términos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7. El ISEP a través de sus Unidades Administrativas, programará, realizará y dirigirá sus actividades en apego a los objetivos, políticas, prioridades y restricciones que establezca la Persona Titular del Ejecutivo Estatal y/o de la Secretaría de Educación como cabeza de sector, así como en las políticas, lineamientos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Las Unidades Administrativas del ISEP, contarán con las personas servidoras públicas que se consideren necesarias para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el Presupuesto de Egresos; las cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se establecen en este Reglamento, los que se señalen en el manual de organización respectivo, en los lineamientos, manuales específicos, políticas, circulares y criterios administrativos que expida la Persona Titular de la Dirección General o las personas titulares de las Coordinaciones Generales en el ámbito de su competencia, y los que le instruya la persona superior jerárquica titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritas.

TÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES, COORDINACIONES, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y DELEGACIONES

CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8. 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 9. La Junta Directiva tendrá como ámbito de competencia, las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 9° de la Ley, así como la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.

ARTÍCULO 10. Las personas integrantes de la Junta Directiva estarán en funciones por todo el tiempo que duren en el encargo y una vez que éste concluya o sean separadas, serán sustituidas automáticamente por la persona que lo ocupe.



ARTÍCULO 11. El cargo de integrante de la Junta Directiva será de carácter honorífico, por lo que las personas titulares, o sus suplentes, no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por su desempeño.

SECCIÓN I DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 12. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria de la persona titular de la Presidencia, a iniciativa de una de las personas que la integran, reuniéndose el quórum legal para sesionar con la presencia de la mayoría de sus integrantes; entre los que deberá estar presente la persona titular de la Presidencia o la persona que ésta designe como suplente, sujetando los trabajos al orden del día previamente elaborado.

ARTÍCULO 13. La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria con una periodicidad que no exceda de tres meses y extraordinariamente en cualquier tiempo para conocer los asuntos específicos que por su trascendencia y urgencia se requiera.

La Junta Directiva podrá tener sesiones presenciales y virtuales; en caso de realizar sesiones virtuales la convocatoria que al efecto se emita deberá de especificar la plataforma digital, el usuario y clave de acceso a la misma para los participantes.

ARTÍCULO 14. La convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, deberá cumplir por lo menos con los requisitos siguientes:

- I. Ser elaborada en forma escrita y hacerse del conocimiento de las personas integrantes 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 15. 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 todas las personas 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 16. Las personas integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho al uso de la voz y al voto, así como de nombrar por escrito a la persona suplente que cubrirá sus ausencias temporales y dé continuidad a los proyectos y programas emprendidos en el desarrollo de las sesiones.

ARTÍCULO 17. Los acuerdos de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de las personas titulares presentes o personas suplentes debidamente acreditadas, teniendo la persona titular de la Presidencia de la misma o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 18. 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 19. La persona titular del Órgano Interno de Control designada por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública en términos de su normativa interna, la Persona Titular de la Dirección General y demás persona servidoras públicas 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 20. La Presidencia de la Junta Directiva, conforme a lo establecido por el artículo 6 de la Ley, corresponderá a la persona titular de la Secretaría de Educación, misma que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;
- III. Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- IV. Proponer los mecanismos e instrumentos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva;
- V. Firmar las actas de las sesiones de la Junta Directiva, conjuntamente con la persona titular de la Secretaría Técnica, así como los demás documentos que la Junta Directiva expida;
- VI. Gestionar la asesoría necesaria de personas servidoras públicas técnicas de cualquier dependencia de la Administración Pública Estatal, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- VII. Dictar las políticas y acciones, en los casos que así se requieran, para la atención de asuntos que por su importancia lo ameriten, a reserva de ser aprobados y dictados por la Junta Directiva;
- VIII. 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
- IX. Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 21. La Junta Directiva tendrá una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción de la persona titular de la Presidencia;
- II. Formular, de acuerdo con la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, el orden del día;
- III. Circular con oportunidad, entre las personas integrantes de la Junta Directiva, los citatorios, iniciativas y dictámenes que deban conocer;
- IV. Pasar lista de asistencia a las personas integrantes de la Junta Directiva en las sesiones respectivas y llevar el registro de las mismas, así como verificar la existencia de quórum legal;



- V. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva y remitirlas con su firma, a la persona titular de la Presidencia y demás personas integrantes de la misma para esos efectos, 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 las personas integrantes de la Junta Directiva, de los documentos en cartera que por su importancia así lo ameriten;
- VIII. Redactar las comunicaciones oficiales y firmarlas, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia 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 a la persona titular de la Presidencia de la misma, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por acuerdo de las personas integrantes de la Junta Directiva para el adecuado desarrollo de las sesiones.

SECCIÓN IV DE LAS PERSONAS VOCALES

ARTÍCULO 22. Las personas vocales titulares, o suplentes debidamente acreditados que asistan en representación de aquellas, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Suscribir las actas de las sesiones en las que tengan 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 someterlas a consideración de las personas integrantes 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
- VII. Las demás actividades que les sean asignadas por acuerdo de las personas integrantes de la Junta Directiva.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 23. La representación, trámite y resolución de los asuntos del ISEP, corresponde originalmente a la Persona Titular de la Dirección General, quien, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus facultades a las personas servidoras públicas subalternas, 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 la Persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 24. La Persona Titular de la Dirección General, contará con las facultades y obligaciones que expresamente le otorgan los artículos 13 de la Ley, 22 y 62 de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, así como con las siguientes:

- I. Determinar, establecer y conducir las políticas públicas de planeación, organización, administración, inversión pública, información estadística y evaluación de los servicios educativos a cargo del ISEP, la promoción de la participación y la corresponsabilidad social, formación valoral y cultura de la legalidad en la formación integral de los educandos; el desarrollo tecnológico y la innovación, de conformidad con la legislación aplicable, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de éste emanen, así como coordinarse con la autoridad educativa federal en la operación de los mecanismos de la administración escolar;
- II. Planear y dirigir la prestación de la educación básica, especial, física, el idioma inglés, así como de la educación para las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícola, y la relativa a la formación, actualización y promoción del personal docente al servicio del magisterio, y del Sistema Educativo Federal que sean transferidos al Estado, así como la aplicación de las normas y criterios pedagógicos, contenidos, planes, programas de estudio, métodos y materiales didácticos correspondientes;
- III. 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 excelencia y mejora continua de la educación;
- IV. Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones que establece la Ley, Ley General de Educación Superior, LGE, Ley de Educación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el reglamento de la misma y demás disposiciones aplicables;
- V. 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 adscritas al ISEP, así como las necesidades de apoyo a la comunidad escolar;
- VI. Concertar y suscribir los convenios, contratos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación, políticas, manuales, protocolos, convocatorias relacionadas con la prestación del servicio educativo establecido en el presente Reglamento, instrumentos jurídicos y demás documentos relacionados a las actividades educativas, y ejercer las atribuciones señaladas en los mismos en materia educativa, de investigación, formación, evaluación educativa y nuevas metodologías, modelos y estrategias competencia del ISEP, que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elevar la excelencia de los mismos en el Estado;
- VII. Impulsar y fomentar una cultura de la evaluación entre los distintos actores educativos, así como entre los sectores sociales y definir las políticas de vinculación institucional, asociadas a los procesos de evaluación y tecnología educativa que se realicen en el ámbito estatal, nacional e internacional acorde a las políticas rectoras de la planeación, objetivos, metas institucionales y demás ordenamientos aplicables;



- VIII. Promover los derechos humanos e incorporar la perspectiva de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas del ISEP, darle seguimiento y debido cumplimiento;
- IX. Establecer esquemas de colaboración y de participación entre autoridades educativas a nivel estatal, nacional e internacional, así como fortalecer la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil para garantizar la excelencia educativa, el derecho a la educación a la población vulnerable orientada a la inclusión social e igualdad de género;
- X. Aplicar los planes y programas de estudio oficiales, normar los servicios educativos a cargo del ISEP y el de las personas físicas o morales con autorización o RVOE en cualquiera de sus tipos, niveles y modalidades, que deban sujetarse a las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- XI. Coordinar y vigilar la distribución de los libros de texto gratuitos y el material educativo complementario que la Secretaría de Educación Pública proporcione a los planteles educativos a cargo del ISEP, impulsando preferentemente su distribución digital;
- XII. Refrendar los certificados, títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos impartidos por las IESPE, públicas, particulares y las Unidades UPN, así como coordinar, regular y otorgar equivalencias de estudios en todos los servicios educativos que atiende el ISEP, conforme a las políticas, bases y lineamientos aplicables en el Estado;
- XIII. 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;
- XIV. Aprobar los proyectos de mejora, acorde con los objetivos y políticas emanadas de las líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo, que contribuyan al logro de la excelencia de los servicios educativos;
- XV. Establecer y mantener el control interno institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas, así como evaluar y supervisar sus resultados;
- XVI. Promover, gestionar e impulsar programas y acciones de apoyo educativo y compensatorio, para abatir el rezago educativo y fortalecer la excelencia y equidad en el acceso y permanencia de los servicios educativos a cargo del ISEP, a los grupos y comunidades vulnerables del Estado;
- XVII. Promover, gestionar e impulsar, en coordinación con el sector público, privado y social, así como con las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, las políticas, acciones, programas y proyectos, tendientes al desarrollo integral de los educandos, que permitan mejorar su nivel de vida, así como sus expectativas sociales, culturales y de recreación;
- XVIII. Proponer ante las autoridades correspondientes, los programas anuales de construcción y mantenimiento de instalaciones escolares, que requiera el ISEP, para su adecuado funcionamiento, dictaminar la creación de nuevos planteles educativos y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas del ISEP, de conformidad con los requerimientos de la programación y las prioridades del servicio educativo;



- XIX. Presentar y proponer a la Secretaría de Educación del Estado, los proyectos de iniciativa de leyes o reformas a las mismas y decretos en materia educativa, y esta a su vez los remita a la Consejería Jurídica para los efectos conducentes y, en su caso, se presenten al Congreso del Estado por la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XX. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento del ISEP;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento;
- XXII. 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 en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, y
- XXIII. Las que con el carácter de no delegables le atribuya la Persona Titular del Poder Ejecutivo y aquellas que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas.

CAPÍTULO III DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 25. Al frente de cada una de las Coordinaciones Generales habrá una persona titular, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la Ley, la LGE, la Ley de Educación, la LGSCMM, así como otras leyes, reglamentos, decretos, o acuerdos que emita la Persona Titular del Poder Ejecutivo y 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. Instaurar los proyectos de mejora, en apego a las disposiciones legales, lineamientos y estructura organizacional de la Coordinación General, que contribuyan a la excelencia de los servicios educativos;
- III. Auxiliar a la Persona Titular de la Dirección General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Acordar con la Persona Titular de la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas a su cargo e informar oportunamente sobre el seguimiento de los mismos;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, la designación de las personas servidoras públicas que le corresponda en el ámbito de competencia, así como su promoción o remoción, de conformidad con su condición laboral;
- VI. Emitir, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General, las normas, políticas, bases, lineamientos, reglas de operación, protocolos, convocatorias, criterios técnicos en materia de su competencia, y aquellos que asuma por delegación o suplencia, así como dar seguimiento a su cumplimiento a través de las Unidades Administrativas adscritas a su Coordinación General;



- VII. Proponer ante las instancias competentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el inicio del procedimiento correspondiente a las personas servidoras públicas del ISEP que incurran en alguna falta derivada del incumplimiento a las normas, políticas, bases, lineamientos, reglas de operación, convocatorias, criterios técnicos y demás normativa en materia de su competencia;
- VIII. 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;
- IX. 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 lograr la excelencia, cobertura y equidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje en los planteles que administra y opera el ISEP;
- X. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos correspondiente a su Unidad Administrativa y a las Unidades Administrativas adscritas, así como someterlo a la consideración de la Persona Titular de la Dirección General, para su aprobación ante la Junta Directiva, vigilando su congruencia con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo y políticas educativas;
- XI. Promover la elaboración y actualización del Reglamento, los manuales administrativos y otras disposiciones que ordenen y mejoren la organización y el funcionamiento de la Coordinación General a su cargo, así como vigilar su aplicación;
- XII. Proporcionar y colaborar con las Unidades Administrativas correspondientes, para integrar la información que le sea solicitada; asimismo cumplir con aquellas obligaciones que como responsable le establezca la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, acorde al ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar la información correspondiente y que le sea requerida en los procesos de las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores estatales y federales, en relación a la cuenta pública, así como atender las observaciones que deriven de dichas auditorías;
- XIV. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección 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 la congruencia de los mismos, con los objetivos y estrategias de la planeación del desarrollo educativo y las prioridades que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XV. Integrar y presentar el informe anual de actividades de la Coordinación General 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;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que asuma por delegación o suplencia;
- XVII. Asumir el ejercicio directo de las atribuciones que este Reglamento y otras disposiciones normativas y administrativas otorguen a las Unidades Administrativas que le sean adscritas, de manera excepcional, en situaciones emergentes o por necesidades prioritarias del servicio educativo;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Dirección General y supervisar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas, así como crear los comités y las comisiones internas que sean



necesarias para la atención de los asuntos competencia del ISEP y designar a sus integrantes;

- XIX. Expedir, previo cotejo y compulsas, 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, y
- XX. Las demás relativas a la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o la Persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IV DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 26. Al frente de cada una de las Direcciones habrá una persona titular, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y del personal adscrito a la misma;
- II. Implementar y coordinar las acciones que desarrollen las Unidades Administrativas a su cargo, encaminadas al logro de la excelencia del aprendizaje, 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 la Persona Titular del Poder Ejecutivo y la Secretaría de Educación;
- III. Acordar con la persona titular de la Coordinación General correspondiente, la resolución de los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Auxiliar en la esfera de su competencia, a la persona superior jerárquica inmediata en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- V. Desempeñar las comisiones que la persona superior jerárquica inmediata le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. 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 y la normativa aplicable;
- VII. Participar en los asuntos relativos a sanciones, remoción y cese de personal bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar los 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 de la Coordinación General correspondiente para su autorización;
- IX. 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 de la persona titular de la Coordinación General correspondiente para su autorización;
- X. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;



- XI. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades e informar a la persona titular de la Coordinación General correspondiente sobre los acuerdos de asuntos y trámites que emitan con fundamento en las facultades que le correspondan;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someter a la aprobación de la persona superior jerárquica inmediata los programas y proyectos que elaboren;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del ISEP;
- XIV. Proporcionar, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos establecidos, la información, cooperación o asesoría técnica, que les sea requerida por dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XV. Proporcionar y colaborar con las Unidades Administrativas correspondientes para integrar la información solicitada, así como cumplir las obligaciones que como Unidad Administrativa le establezca la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, acorde al ámbito de competencias;
- XVI. Proporcionar la información correspondiente y que le sea requerida en los procesos de las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores estatales y federales en relación a la cuenta pública, así como atender las observaciones que deriven de dichas auditorías;
- XVII. 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;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General correspondiente, los proyectos de mejora de los procesos propios de la Unidad Administrativa a su cargo, en atención a la excelencia en el servicio educativo y en caso de ser aprobados darles seguimiento;
- XIX. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración, o en su caso, en la actualización del Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del ISEP, y
- XX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona titular de la Coordinación General correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS COORDINACIONES, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 27. Al frente de cada una de las Coordinaciones, Subdirecciones y Departamentos habrá, respectivamente, una persona titular, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Implementar y coordinar las acciones que desarrollen las Unidades Administrativas a su cargo, encaminadas a elevar la excelencia 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 en el Programa Operativo Anual;
- III. Acordar con la persona superior jerárquica inmediata, la resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y apoyarla en lo correspondiente al



- ejercicio de sus funciones y desempeñar las comisiones que le encomienden manteniéndola informada sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Formular los proyectos de los programas de actividades y presupuestos anuales de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y, someterlos a la consideración de la persona superior jerárquica inmediata;
 - V. Presentar los informes de avance programático, así como el informe anual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - 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, presentándolos a la persona superior jerárquica inmediata para su autorización;
 - VII. 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 normativa aplicable;
 - VIII. Intervenir en los casos de sanciones, remoción y cese de personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa aplicable;
 - IX. Proporcionar y colaborar con las Unidades Administrativas correspondientes para integrar la información solicitada, así como cumplir las obligaciones que como Unidad Administrativa establezca la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, acorde al ámbito de competencias;
 - X. Proporcionar la información correspondiente y que le sea requerida en los procesos de las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores estatales y federales en relación a la cuenta pública, así como atender las observaciones que deriven de dichas auditorías;
 - XI. 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;
 - XII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del ISEP;
 - XIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, proyectos de mejora de los procesos propios de la Unidad Administrativa a su cargo, en atención a la excelencia en el servicio educativo y, en caso, de ser aprobados darles seguimiento;
 - XIV. Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas, la información, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, o por las Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
 - XV. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración y actualización del Reglamento, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del ISEP;
 - XVI. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y notificar a la persona superior jerárquica inmediata los acuerdos sobre asuntos y trámites que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan, y
 - XVII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les



encomiende la persona titular de la Coordinación General o de la Dirección a la que se encuentre adscrita.

CAPÍTULO VI DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 28. Al frente de cada una de las Delegaciones de Ensenada, Mexicali, Playas de Rosarito, San Felipe, San Quintín, Tecate y Tijuana habrá una persona titular, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la Persona Titular de la Dirección 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 aquella;
- II. Coordinar y evaluar la ejecución de los programas establecidos por el ISEP en el ámbito de su competencia territorial, e informar periódicamente a la Persona Titular de la Dirección 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 la Persona Titular de la Dirección General;
- IV. Diseñar y establecer mecanismos de coordinación permanente con las distintas Unidades Administrativas adscritas al ISEP, tendientes a la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de ejecución de los programas en el ámbito territorial de su Delegación;
- V. Operar los Comités de Nomenclatura de los centros educativos de su adscripción, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- VI. 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;
- VII. Formular y presentar a la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración, en las fechas establecidas, 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, sistemas y procesos para la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos con los que cuente 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 Unidades Administrativas normativas del ISEP, establezcan en materia del SCMM, como son de control escolar, formación continua, actualización profesional docente, participación social, jurídica, control presupuestal, infraestructura, administración de personal y recursos materiales y servicios;
- X. Coordinar a las Unidades Administrativas de su adscripción a fin de integrar y proporcionar la información solicitada, que establece la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, acorde al ámbito de competencias;



- XI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General los proyectos de mejora de los procesos propios de la estructura administrativa a su cargo, en atención a la excelencia en el servicio educativo y, en caso, de ser aprobados darles seguimiento;
- XII. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración y actualización del Reglamento, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del ISEP;
- XIII. Proporcionar la información correspondiente y que le sea requerida en los procesos de las auditorías que practiquen los entes fiscalizadores estatales y federales, en relación a la cuenta pública, así como atender las observaciones que deriven de dichas auditorías;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Dirección General, manteniéndola informada sobre el seguimiento y desarrollo de las mismas; así como crear los comités y las comisiones internas que sean necesarias para la atención de los asuntos competencia de la Delegación;
- XV. 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;
- XVI. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades e informar a la Persona Titular de la Dirección General, los acuerdos sobre asuntos y trámites que se emitan, con fundamento en las facultades que le correspondan;
- XVII. Expedir previo cotejo y compulsas, 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, y
- XVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

TÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 29. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Dirección General contará con el apoyo de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Dirección de Impulso Excelencia Educativa;
- IV. Órgano Interno de Control:
 - a) Departamento de Auditoría Interna e Investigación;
 - b) Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas;
 - c) Departamento de Contraloría Social;
 - d) Departamento de Auditoría e Investigación Tijuana, y
 - e) Departamento de Auditoría e Investigación Ensenada.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, las atribuciones siguientes:



- 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 la Persona Titular de la Dirección 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 de la Persona Titular de la Dirección General;
- III. Establecer canales de comunicación con los medios de difusión y emitir los distintos comunicados de prensa, así como aquellos que la Persona Titular de la Dirección General le encomiende;
- IV. Difundir a los medios de comunicación la agenda pública de eventos estratégicos en los que participe la Persona Titular de la Dirección General o personas servidoras públicas que lo 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 Unidades Administrativas adscritas al 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 escolar y administrativa del ISEP, sobre las actividades de las diferentes Unidades Administrativas adscritas al 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, a las personas servidoras públicas del mismo y las demás que la Persona Titular de la Dirección General le encomiende, haciendo llegar una síntesis de ellas vía electrónica, a las Unidades Administrativas adscritas al ISEP que deban conocerlas;
- XI. Establecer coordinación con la Dependencia normativa y de consulta en materia de comunicación social de la Administración Pública, así como comunicación constante con las diversas áreas afines o Unidades Administrativas de comunicación de los subsistemas adscritos al Sistema Educativo Estatal, 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 la Persona Titular de la Dirección General o personas servidoras públicas que representen al ISEP, y
- XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.



ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las atribuciones siguientes:

- I. Solventar las consultas de carácter jurídico que le formule la Persona Titular de la Dirección General, las personas 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 a la Persona Titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas, sus Unidades Administrativas y centros educativos adscritos, ante órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativo, autoridades administrativas, civiles, laborales, tribunales del Poder Judicial de la Federación y ante toda clase de autoridades en materia penal del fuero común y federal, con la facultad de constituirse como asesor jurídico y/o acusador coadyuvante;
- III. Conferir, mediante oficio y en términos del presente Reglamento, la representación legal del ISEP, en las personas servidoras públicas subalternas y, en su caso, sustituir o revocar esas representaciones;
- IV. Elaborar y presentar denuncias de hechos, querellas, demandas, contestaciones, formular y absolver posiciones, desistimientos, allanamientos, otorgar perdón en todos aquellos asuntos en los que el ISEP tenga la calidad de víctima o parte ofendida y, en general, realizar todas aquellas promociones que correspondan, compareciendo en los procesos, procedimientos y juicio de toda índole en que el mismo sea parte actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercerá toda clase de acciones, defensas, excepciones y medios de impugnación que correspondan;
- V. Elaborar y tramitar ante las autoridades competentes, los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Persona Titular de la Dirección General cuando sea señalada como autoridad responsable, tercero interesado, o cuando sin ser parte sea requerida; rendir y orientar informes relacionados con derechos humanos, así como coadyuvar en la elaboración de los informes de autoridad, que sean requeridos en los juicios y/o procedimientos e investigaciones, en los que el ISEP sea parte;
- VI. Apoyar a las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o directivos de centros educativos, cuando sean señalados como autoridad responsable o terceros interesados, en la realización de los informes respectivos, elaboración de promociones, recursos, desistimientos, otorgar el perdón del ofendido cuando se haya reparado la totalidad de los daños y perjuicios ocasionados por la comisión del delito, 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. Vigilar la continuidad de los procesos, procedimientos, juicios, diligencias respectivas, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, incluyendo las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y otros Organismos Internacionales relacionados con la protección y garantía de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales, orientando las quejas y denuncias sobre violaciones a estos;
- VIII. Conocer y resolver, las impugnaciones, así como los recursos de reconsideración, que se presenten en contra de las resoluciones administrativas, que se pronuncien en los términos de la LGSCMM;



- IX. Realizar las notificaciones de los avisos de rescisión laboral, remociones o que por orden de autoridad jurisdiccional u otras autoridades administrativas, le correspondan y, las demás que resulten de sanciones administrativas y laborales, respecto de los trabajadores del ISEP que le sean encomendadas a la Persona Titular de la Dirección General, a las personas titulares de las Unidades Administrativas y al personal directivo de los centros educativos adscritos al ISEP;
- X. Realizar las notificaciones que por orden de autoridades jurisdiccionales u otras autoridades administrativas, le correspondan y le sean encomendadas a la Persona Titular de la Dirección General, a las personas titulares de las Unidades Administrativas y al personal directivo de los centros educativos adscritos al ISEP;
- XI. Coadyuvar, tramitar, vigilar y dar seguimiento a toda índole de procesos, procedimientos y juicios, incluyendo laborales, civiles, penales, administrativos y amparos, ante las unidades de investigación y tribunales del Estado o del Poder Judicial de la Federación; así como en materia de derechos humanos, en los cuales se represente, comparezca o tenga interés jurídico el ISEP, la Persona Titular de la Dirección 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;
- XII. Suscribir en ausencia de la Persona Titular de la Dirección General, de las personas titulares de las Coordinaciones Generales, Direcciones, Delegaciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos que correspondan, en términos del presente Reglamento y de acuerdo a la materia del asunto que deba atenderse, los informes que cada persona servidora pública deba rendir ante la autoridad federal o estatal, de orden judicial, penal, laboral, administrativa, amparo 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 o defensas que se consideren procedentes;
- XIII. Dar seguimiento y llevar el control de los procedimientos de los medios alternativos de solución de conflictos que surjan en las Unidades Administrativas y los centros educativos adscritos al ISEP, así como dictaminar su procedencia;
- XIV. Supervisar y validar todos los procedimientos jurídico-administrativos y de índole jurídica, que lleven a cabo las Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
- XV. Atender, revisar y, en caso de ser procedente, validar y tramitar, ante las autoridades competentes, las solicitudes debidamente formalizadas de 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 concluidos;
- XVI. Apoyar en la sustanciación y dictaminación de los procedimientos administrativos de carácter laboral, 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 generados por resoluciones que dicte la Persona Titular de la Dirección General, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
- XVII. 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, sanciones y demás trámites de tipo laboral o administrativo, así como a la elaboración de dictámenes de sanciones laborales correspondientes;



- XVIII. Proponer, aplicar y evaluar las políticas, bases y lineamientos del ISEP, en materia jurídico-normativa y apoyar en la elaboración de proyectos 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 las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- XIX. Sistematizar, compilar y difundir las políticas, bases y lineamientos aplicables, los criterios de interpretación, acordes a la normativa y criterios emanados de los órganos competentes, a efecto de unificar los criterios jurídicos aplicables;
- XX. Tramitar ante las dependencias de la Administración Pública Estatal competentes, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones, lineamientos y, en general, de todos los documentos del ISEP, que requieran de dicha formalidad;
- XXI. Coadyuvar en la aplicación de estrategias en materia de derechos humanos de los derechos de niñas, niños y adolescentes, coordinando las diligencias jurídicas que sean necesarias en las diversas Unidades Administrativas y centros educativos adscritos al ISEP;
- XXII. 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 adscritas al ISEP;
- XXIII. 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;
- XXIV. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos agrupado en las áreas de especialización siguientes: 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 Administrativa para el eficaz despacho de sus atribuciones, y
- XXV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección de Impulso Excelencia Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y aplicar estrategias y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, en relación con los programas de modernización, excelencia, internacionalización y mejora de la educación competencia del ISEP, acorde a las políticas, bases y lineamientos establecidos en la Nueva Escuela Mexicana;
- II. Difundir al interior de las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, las metodologías de calidad orientadas al logro de la excelencia educativa en los procesos y servicios a cargo del ISEP;
- III. Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar mecanismos y acciones que permitan eficientizar los trámites y servicios a cargo del ISEP;
- IV. Coordinar el intercambio de información integral de las IESPE en el Estado y las Unidades UPN, con las Universidades de Educación Superior de distintos países, que sirva de insumo en la toma de decisiones, para la excelencia y mejora educativa;



- V. Impulsar la vinculación integral en los centros educativos de educación básica, las IESPE y Unidades UPN del Estado, con otros estados y países para la mejora y excelencia educativa en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- VI. Impulsar la capacitación, formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente de educación básica, de las IESPE en el Estado y Unidades UPN, impulsando la excelencia y mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje a través del uso de herramientas pedagógicas y digitales a fin de fortalecer el desempeño del alumnado en el aula;
- VII. Impulsar estrategias y acciones para que las IESPE y las Unidades UPN, y centros educativos de educación básica cuenten con la infraestructura digital que favorezca los procesos de enseñanza aprendizaje;
- VIII. Colaborar con la Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa para impulsar el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de la plataforma digital a través del uso de las herramientas pedagógicas y digitales, fortaleciendo la excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos de educación básica, las IESPE y Unidades UPN en el Estado;
- IX. Impulsar programas, modelos y métodos educativos que fortalezcan las habilidades del alumnado de los centros educativos de educación básica, las IESPE en el Estado y las Unidades UPN, favoreciendo la excelencia educativa en la enseñanza y aprendizaje reduciendo el abandono escolar, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 33. El Órgano Interno de Control para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 92, apartado A, fracciones, III y 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 Honestidad y la Función Pública, 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, así como a los centros escolares del ISEP, 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, formular las recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- V. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Persona Titular de la Dirección General, así como apoyar, verificar, y evaluar las acciones que promuevan la mejora de gestión;



- VI. Informar a la Persona Titular de la Dirección General sobre los resultados de las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas y dar seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- VII. Asistir a reuniones del Subcomité de Adquisiciones del ISEP y vigilar que este realice las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, equipamiento, y suministros con apego a las leyes en la materia;
- VIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el ISEP, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva;
- IX. 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;
- X. Intercambiar con las personas titulares de los Órganos Internos de Control de otras dependencias y entidades paraestatales 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 Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, las políticas para simplificar y homogeneizar sus funciones;
- XI. Intervenir en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes Unidades Administrativas del ISEP cuando así corresponda, en los términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que la misma se refiere;
- XII. Recibir, analizar y turnar para su atención las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas al ISEP, o en contra de particulares vinculados con faltas administrativas graves, a fin de que se realicen las investigaciones administrativas hasta su total conclusión;
- XIII. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer en su caso las sanciones correspondientes, cuando se acredite la existencia de faltas administrativas;
- XIV. Requerir a las personas servidoras públicas del ISEP, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones y competencias relacionada con peticiones ciudadanas, así como denuncias;
- XV. Recibir y resolver los recursos de revocación que le sean presentados respecto de las resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVI. Atender los requerimientos que le formule la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a través de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de los Órganos Internos de Control, derivados de las funciones encomendadas;
- XVII. Coadyuvar en el programa de actualización del marco de actuación del ISEP, en coordinación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, a fin de facilitar y garantizar un actuar en apego a las disposiciones que la rigen;
- XVIII. Impulsar y consolidar al Departamento de Contraloría Social, mediante acciones de promoción y operación relacionadas con la ejecución de los programas federales, autorizados para ejecutarse por la autoridad educativa local, de acuerdo con las reglas de operación, lineamientos y guías operativas vigentes para cada programa;



- XIX. Expedir, previo cotejo las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando le sean requeridas por autoridades competentes, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, y
- XX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

ARTÍCULO 34. El Órgano Interno de Control contará para el desempeño de sus funciones, con el personal y recursos necesarios que le garanticen el ejercicio independiente e imparcial de sus funciones de investigación, substanciación y, en su caso, resolución, según corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada y removida por la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública en la forma que determine la normativa interna que rija a ésta última, la cual incluirá la forma de intervención de la Persona Titular de la Dirección General en su procedimiento de designación, así como en casos de cambio de adscripción o de remoción.

ARTÍCULO 35. El Órgano Interno de Control, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Departamento de Auditoría Interna e Investigación;
- b) Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas;
- c) Departamento de Auditoría e Investigación Ensenada;
- d) Departamento de Auditoría e Investigación Tijuana, y
- e) Departamento de Contraloría Social.

ARTÍCULO 36. Corresponde al Departamento de Auditoría Interna e Investigación, por conducto de la persona titular, fungir como autoridad investigadora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, con la práctica de revisiones directas y selectivas, tendientes a comprobar la razonabilidad de su información financiera y verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- II. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la persona titular del Órgano Interno de Control, así como a las Unidades Administrativas auditadas que correspondan; asimismo, efectuar el seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- III. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen los entes fiscalizadores externos al ISEP; asimismo, dar el seguimiento respectivo a las observaciones relativas a la cuenta pública;
- IV. Auxiliar en la verificación del correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas del ISEP, respecto del manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- V. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, supervisando el cumplimiento de las normas que expida la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, en materia de política de control interno y a la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales; al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas, y a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;



- VI. Revisar la suficiencia y efectividad del control interno inherente a los sistemas y procedimientos existentes en el ISEP;
- VII. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control en el control a la vigilancia del ejercicio de los recursos de inversión pública y fiscalización de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública, que atiendan al cumplimiento de los programas con recursos estatales o federales;
- VIII. Revisar y comparar los resultados de operación y objetivos previamente establecidos con los alcanzados por el ISEP;
- IX. Requerir a las Unidades Administrativas del ISEP, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichas Unidades Administrativas en el ámbito de sus competencias;
- X. Verificar los sistemas y procedimientos de control y vigilancia de fondos y valores de las Unidades Administrativas del ISEP;
- XI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el ISEP, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- XII. Requerir a las Unidades Administrativas y/o centros escolares del ISEP que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, así como formular recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- XIII. Solicitar a los particulares 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;
- XIV. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, así como de los informes de avance de gestión financiera, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- XV. Efectuar las investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas adscritas al ISEP que pudieran constituir faltas administrativas, iniciando de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de alguna auditoría, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XVI. Realizar los requerimientos y demás actos necesarios para desahogar las investigaciones administrativas, de posibles faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ISEP o cualquier particular en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XVII. Recibir y dar trámite a los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con la investigación de su competencia, así como practicar las notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita en el ejercicio de sus facultades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XVIII. Dictar los acuerdos que correspondan dentro de la investigación, incluidos el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de la conducta y, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;



- XIX. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XX. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública, por parte de las autoridades substanciadora o resolutora, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XXI. Hacer uso de las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a fin de hacer cumplir sus determinaciones;
- XXII. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que estime necesarias, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XXIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XXIV. Expedir las copias certificadas relativas a los expedientes de investigación administrativa que obren en sus archivos;
- XXV. Asignar al personal a su cargo las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y supervisar el eficiente desempeño de las comisiones encomendadas al mismo, y
- XXVI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos o encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 37. Corresponde al Departamento de Substanciación y Resolución de Faltas Administrativas, por conducto de la persona titular, fungir como autoridad substanciadora y resolutora en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, y el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora de la omisión de alguno de los requisitos;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso, abstenerse de iniciar el mismo, o decretar la improcedencia o sobreseimiento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- III. Desahogar la audiencia de ley, así como practicar las diligencias que se estimen procedentes a fin de substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta su conclusión;
- IV. Remitir el expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa para su resolución en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- V. Llevar los registros y los archivos de los asuntos de su competencia;



- VI. Practicar las notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita en el ejercicio de sus facultades en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- VII. Acordar lo conducente y resolver los incidentes y recursos promovidos por las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- VIII. Dictar la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, ordenar la ejecución de la sanción impuesta;
- IX. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- X. Decretar, en su caso, las medidas cautelares conducentes, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XI. Hacer uso de las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a fin de hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Conocer de los medios de impugnación y realizar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, así como representar a este, en los juicios y procedimientos en los que sea parte;
- XIII. Fungir como Enlace ante la Unidad y Comité de Transparencia del ISEP, brindando atención a los temas relacionados con solicitudes de información y de protección de datos personales y, en general, sobre el cumplimiento de obligaciones de transparencia del Órgano Interno de Control;
- XIV. Asignar al personal a su cargo las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y supervisar el eficiente desempeño de las comisiones encomendadas al mismo;
- XV. Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- XVI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que confieran otros ordenamientos o encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 38. Corresponde al Departamento de Auditoría e Investigación Ensenada en el ámbito de las delegaciones de Ensenada y San Quintín, y al Departamento de Auditoría e Investigación Tijuana en el ámbito de las Delegaciones Tijuana, Tecate y Playas de Rosarito, por conducto de las personas titulares respectivas, las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, con la práctica de revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestario;
- II. Realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la persona titular del Órgano Interno de Control, así como a las Unidades Administrativas auditadas que correspondan; asimismo, efectuar el seguimiento a las acciones y medidas correctivas que solventen las deficiencias detectadas;
- III. Auxiliar en la verificación del correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas del ISEP que correspondan, respecto del manejo, custodia y administración de los recursos humanos, materiales y financieros;



- IV. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control en el control a la vigilancia del ejercicio de los recursos de inversión pública y fiscalización de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública, que atiendan al cumplimiento de los programas con recursos estatales o federales;
- V. Revisar y comparar los resultados de operación y objetivos previamente establecidos con los alcanzados por el ISEP;
- VI. Requerir a las Unidades Administrativas del ISEP que correspondan, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dicha Unidades Administrativas en el ámbito de sus competencias;
- VII. Verificar los sistemas y procedimientos de control y vigilancia de fondos y valores de las Unidades Administrativas del ISEP;
- VIII. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el ISEP, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- IX. Requerir a las Unidades Administrativas y/o centros escolares del ISEP que correspondan, el acceso a los procedimientos y sistemas de contabilidad y de archivo, así como a cualquier documento justificativo y comprobatorio del ingreso y del gasto, que permitan la práctica idónea de las auditorías, verificaciones y revisiones, así como formular recomendaciones y sugerencias que resulten de las mismas, revisando que estas sean solventadas;
- X. Solicitar a los particulares 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;
- XI. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control, en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas, respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- XII. Efectuar las investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas adscritas al ISEP que pudieran constituir faltas administrativas, iniciando de oficio, por denuncia, o derivado de la práctica de alguna auditoría, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XIII. Realizar los requerimientos y demás actos necesarios para desahogar las investigaciones administrativas, de posibles faltas administrativas de las personas servidoras públicas del ISEP o cualquier particular en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XIV. Recibir y dar trámite a los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con la investigación de su competencia, así como practicar las notificaciones de los acuerdos y determinaciones que emita en el ejercicio de sus facultades, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XV. Dictar los acuerdos que correspondan dentro de la investigación, incluidos el de conclusión y archivo del expediente, así como el de calificación de la conducta y, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XVI. Recibir y tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;



- XVII. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública, por parte de las autoridades substanciadora o resolutora, según sea el caso, así como interponer los recursos que resulten procedentes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XVIII. Hacer uso de las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, a fin de hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, las medidas cautelares que estime necesarias, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XXI. Expedir las copias certificadas relativas a los expedientes de investigación administrativa que obren en sus archivos;
- XXII. Asignar al personal a su cargo las actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y supervisar el eficiente desempeño de las comisiones encomendadas al mismo, y
- XXIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 39. Corresponde al Departamento de Contraloría Social, por conducto de la persona titular, las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana, conformar y operar los Comités de Contraloría Social de los diversos programas federales autorizados para ejecutarse por el ISEP; según las reglas de operación, lineamientos y guías operativas vigentes para cada programa, emitidas por las direcciones generales quienes conforman el Órgano Normativo;
- II. Brindar capacitación y asesoría respecto a las líneas de acción de los programas federales y atribuciones de los Comités de Contraloría Social; asimismo, dar a conocer a los beneficiarios de los programas federales, los mecanismos de captación de denuncias;
- III. Solicitar a las personas titulares de las Coordinaciones Estatales de cada uno de los programas federales y estatales, la información necesaria sobre la operación y la asignación de los apoyos del Programa Federal que le corresponda coordinar;
- IV. Recibir para su atención denuncias que provengan de los actos u omisiones respecto a la ejecución de los recursos públicos de los programas federales y, en su caso, turnarlas a las autoridades competentes para que en el ejercicio de sus funciones determine lo conducente;
- V. Recopilar los resultados de las acciones de vigilancia efectuadas por los Comités de Contraloría Social;
- VI. Realizar la captura en el sistema informático establecido por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, de la información derivada de las actividades realizadas por el Departamento y los Comités de Contraloría Social, y
- VII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que confieran otros ordenamientos o encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.



CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Coordinación General de Educación Básica, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la prestación de la educación básica, especial, física, el idioma inglés, así como la educación para las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas; así como la educación impartida por 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 excelencia, cobertura, inclusión y equidad;
- II. Formular programas, proyectos y estrategias para la mejora de la excelencia y equidad de los servicios de educación básica en el Estado, en coordinación con 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 educativos y elevar la excelencia de los mismos en el Estado;
- IV. Validar y regular el proyecto de calendarización oficial del ciclo escolar en educación básica, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que emita la Secretaría Educación Pública y las disposiciones aplicables que emitan las autoridades educativas estatales;
- V. Dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Nomenclatura de centros educativos que operan en las Delegaciones adscritas al ISEP;
- VI. Aprobar y expedir, previa autorización de la Persona Titular de la Dirección General, las políticas, bases y lineamientos, que orienten la operación de los servicios de educación básica en el ISEP, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Representar a la Persona Titular de la Dirección General, cuando éste lo autorice, ante las instancias 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;
- VIII. Coordinar, proponer y evaluar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos destinados a fortalecer la excelencia, cobertura, inclusión y equidad, en apoyo a la gestión institucional, escolar y pedagógica en la educación básica;
- IX. 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 especial, telesecundaria, educación migrante e indígena, así como la autorización en la selección de libros de texto gratuito en educación básica;
- X. Promover y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y las instancias competentes, a la aplicación de instrumentos de valoración, formación continua, actualización y superación profesional, del personal



- directivo de los centros educativos y docente de educación básica, que permitan elevar la excelencia educativa;
- XI. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes, las 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;
 - XII. Coordinar y vincular los procesos de control escolar de educación inicial, educación básica, y de formación para el trabajo, de instituciones educativas públicas y particulares, con autorización o RVOE;
 - XIII. Otorgar, negar, revocar o retirar la autorización o el RVOE a los particulares que impartan educación inicial, básica y de formación para el trabajo según corresponda, aplicando las sanciones correspondientes al incumplimiento de las obligaciones que establecen las disposiciones legales en materia de autorización y RVOE, así como regular las instituciones educativas particulares, con autorización o RVOE de educación básica;
 - XIV. Expedir certificados de terminación de estudios de educación preescolar, primaria y secundaria, con firma electrónica de los centros educativos públicos y particulares incorporadas al ISEP;
 - XV. Coordinar y validar los procesos administrativos de educación básica, en colaboración con las Unidades Administrativas competentes, de acuerdo a las facultades que le establezca el presente Reglamento y las diversas políticas, bases y lineamientos federales y estatales aplicables;
 - XVI. 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;
 - XVII. Coordinar y supervisar los procesos operativos de evaluación educativa 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;
 - XVIII. Establecer las estrategias y acciones de los procesos en materia de tecnología para que los programas educativos de educación básica incorporen las tecnologías de información y comunicaciones en el aprendizaje del alumnado, acorde a las políticas rectoras de la planeación, objetivos, metas institucionales y demás ordenamientos aplicables;
 - XIX. Coordinar, establecer y difundir la estadística educativa a cargo del ISEP;
 - XX. Impulsar el funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar o sus equivalentes creados conforme a la LGE y la Ley de 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;
 - XXI. Organizar y coordinar la selección y entrega de los libros de texto gratuito y materiales educativos a los centros educativos de educación básica, impulsando preferentemente su distribución digital;
 - XXII. Promover y apoyar las acciones educativas tendientes a adecuar los contenidos curriculares que atiendan la diversidad cultural y modelos de vertebración que sean susceptibles de implementarse en los niveles de educación básica del Estado, para la mejora del aprovechamiento escolar del alumnado de los centros educativos del Estado;



- XXIII. Coordinar el funcionamiento adecuado de la educación especial y telesecundaria con acciones orientadas a la integración educativa de excelencia para las niñas, niños y adolescentes de educación básica;
- XXIV. Colaborar 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, y
- XXV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 41. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación General de Educación Básica, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Fortalecimiento a la Gestión Educativa;
- II. Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa;
- III. Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa;
- IV. Coordinación de Programas de Apoyo Educativo;
- V. Dirección de Educación Inicial;
- VI. Dirección de Educación Preescolar:
 - a) Departamento de Desarrollo Académico Preescolar, y
 - b) Departamento de Gestión Institucional de Preescolar.
- VII. Dirección de Educación Primaria:
 - a) Departamento de Desarrollo Académico de Primaria, y
 - b) Departamento de Gestión Institucional de Primaria.
- VIII. Dirección de Educación Secundaria:
 - a) Departamento de Desarrollo Académico de Secundaria, y
 - b) Departamento de Gestión Institucional de Secundaria.
- IX. Dirección de Educación Física y Deporte Escolar;
- X. Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar:
 - a) Departamento de Organización Escolar y Social;
 - b) Departamento de Formación Valoral y Convivencia Escolar, y
 - c) Departamento de Seguridad Escolar.
- XI. Dirección de Educación Indígena e Inclusiva.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Coordinación de Fortalecimiento a la Gestión Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en 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;
- II. Organizar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la actualización de los lineamientos que orienten la operación de los servicios de educación básica en el ISEP;
- III. Dar seguimiento y acompañamiento a las políticas, bases y lineamientos que regulan la organización y funcionamiento de la educación básica;



- IV. Apoyar técnicamente en los análisis de funciones, proyectos de modificación o reorientación de los servicios educativos, así como en la integración y actualización de los manuales de organización de los niveles y modalidades de educación básica;
- V. Promover la creación de espacios educativos que contribuyan al fortalecimiento de los aprendizajes, la mejora de la creatividad escolar y el desarrollo de las competencias del personal docente y del educando con el apoyo de redes interinstitucionales;
- VI. Apoyar en el diseño de materiales y métodos educativos que incidan en las necesidades básicas de aprendizaje y en el logro del perfil de egreso de educación básica;
- VII. Apoyar en las acciones a la Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa que contribuyan a la promoción de la innovación y el uso de las tecnologías de información y comunicación para ampliar la equidad y cobertura educativa;
- VIII. Diseñar estrategias de difusión y coordinar acciones para promover los derechos humanos, la inclusión y la equidad, entre las niñas, niños y adolescentes en educación básica en beneficio de la excelencia académica;
- IX. Participar en la planeación de las acciones tendientes a mejorar la actualización permanente de los actores de educación básica en servicio;
- X. Gestionar y difundir en los servicios de educación básica estrategias de seguimiento dentro del marco de las políticas nacionales y estatales;
- XI. Integrar la información, así como emitir opinión técnica en aspectos de su competencia e informar a la Coordinación General de Educación Básica acerca del desarrollo y resultado de las mismas, y
- XII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir los procesos en materia de evaluación y tecnología educativa en todos los niveles educativos en el Estado, acorde a las políticas rectoras de la planeación, objetivos, metas institucionales y demás ordenamientos aplicables;
- II. Planear estrategias o acciones, para que los programas educativos incorporen las tecnologías de la información y comunicaciones en el aprendizaje del alumnado, así como su integración en las estrategias pedagógicas del docente, de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Vigilar el correcto y óptimo funcionamiento de la tecnología educativa en los centros educativos del ISEP, así como establecer acciones de supervisión, capacitación y acompañamiento técnico-pedagógico que permita incidir en los procesos formativos;
- IV. Implementar estrategias de equipamiento tecnológico y telecomunicaciones para ampliar la cobertura de la inclusión digital en los centros educativos del ISEP; asimismo, podrá apoyarse con la Coordinación de Gabinete para efectos de lo establecidos en el artículo 21, fracciones IX y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;



- V. Dar a conocer a los centros educativos públicos de educación básica adscritos al ISEP, los programas y servicios que se ofertan en materia de tecnología educativa;
- VI. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de bienes y servicios, en las comisiones que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de creación e innovación y modernización tecnológica;
- VII. Diseñar estrategias de capacitación que promuevan la tecnología como una herramienta pedagógica para el personal docente, así como detectar las necesidades en el manejo de las tecnologías, en los centros educativos públicos de educación básica adscritos al ISEP;
- VIII. Promover estrategias y la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organismos estatales, nacionales e internacionales o con instituciones públicas o particulares para implementar acciones que faciliten el desarrollo de la infraestructura digital y que favorezcan la dotación de equipos electrónicos y de telecomunicaciones, acorde a los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado de los centros educativos públicos de educación básica adscritos al ISEP;
- IX. Otorgar soporte técnico para mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y telecomunicaciones, en aquellos centros educativos públicos de educación básica adscritos al ISEP, que cuentan con los programas de tecnología educativa, con el propósito de apoyar el quehacer educativo del personal docente;
- X. Administrar y controlar el desarrollo de infraestructura de tecnologías de la información en los centros educativos, así como el funcionamiento técnico y administrativo de los sistemas que operan las Unidades Administrativas;
- XI. Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo, instalaciones, actualizaciones y equipamientos a los centros educativos públicos de educación básica adscritos al ISEP, que cuenten con los programas y servicios de tecnología educativa, así como revisar de manera permanente las condiciones de uso de los equipos;
- XII. Implementar acciones que faciliten el desarrollo de la cultura digital favoreciendo los aprendizajes del alumnado, en los centros educativos públicos de educación básica adscritos al ISEP;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Dirigir y coordinar la administración de los procesos de evaluación educativa establecidos por la autoridad estatal y federal, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Validar las estrategias de incorporación de los programas educativos a cargo del ISEP a las tecnologías de información y comunicación en el aprendizaje del alumnado de educación básica;
- XVII. Vigilar la emisión y seguimiento de los resultados de las evaluaciones y de los diferentes indicadores derivados de los mismos;



- XVIII. Coordinar la aplicación de las estrategias evaluativas de carácter educativas, así como la difusión y uso de los resultados de las mismas;
- XIX. Establecer los mecanismos de vinculación institucional, asociados a los procesos de evaluación educativa que se realicen en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- XX. Generar y dar seguimiento a los indicadores relacionados a la evaluación educativa a cargo del ISEP, así como promover su utilización y difusión para reorientar la política y evaluación educativa, y
- XXI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, integrar y determinar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y regularización del alumnado de los centros educativos de educación básica, públicos y particulares incorporados 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 de los programas educativos a cargo del ISEP;
- IV. Gestionar el desarrollo e implementación de un sistema de indicadores de información y estadística educativa, que sirva de referencia para la toma de decisiones y la instrumentación de políticas educativas que lleven a una educación de excelencia de los servicios educativos que presta el ISEP;
- V. Controlar la habilitación de los grupos en el Sistema de Registro Escolar en Línea, en los centros educativos de educación básica públicos y particulares adscritos al ISEP;
- 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 el alumnado de educación básica, con base en la información proporcionada por los centros educativos;
- VII. Supervisar y operar el proceso de firma electrónica en la emisión de certificados de terminación de estudios de educación básica de centros educativos públicos y particulares incorporados al ISEP;
- VIII. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación y funcionamiento de los sistemas automatizados relacionados a la operación de los procesos de control escolar de los centros educativos de educación básica, públicos y particulares incorporados al ISEP, con base en las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- IX. Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de las áreas administrativas de control escolar en las Delegaciones adscritas al ISEP, para el uso e implementación de los sistemas automatizados, destinados a la operación de los procesos de control escolar en educación básica;



- X. Dar seguimiento a la coordinación y vinculación de los procesos de control escolar, estadística y administración de información escolar con las instancias federales y estatales;
- XI. Coordinar la integración y resguardo de los archivos físicos y electrónicos de la documentación e información requerida, derivada de los procesos de la Coordinación, en materia de control escolar de las Delegaciones adscritas al ISEP, respecto a los registros de acreditación y certificación de estudios de educación básica;
- XII. Integrar y resguardar el expediente requerido para la expedición de revalidación de estudios del alumnado de educación básica;
- XIII. Controlar el uso y destino final de los documentos oficiales de acreditación y certificación del alumnado de educación básica, como reportes de evaluación, certificaciones de estudio, o 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 Unidades Administrativas de control escolar de las Delegaciones adscritas al ISEP;
- XVI. Coordinar, supervisar y cotejar los documentos originales relacionados con la acreditación de estudios y los procesos de control escolar;
- XVII. Identificar la documentación susceptible a la verificación de su validez oficial de acreditación escolar;
- XVIII. Regular y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, las normas y procedimientos por parte de los particulares con autorización para impartir educación básica, o con RVOE para impartir formación para el trabajo incorporado al ISEP;
- XIX. Coordinar, realizar y dar seguimiento a los procesos de incorporación, regulación y atención de escuelas particulares que solicitan impartir o imparten educación básica y formación para el trabajo en el Estado, para dar cumplimiento a lo establecido en las políticas, bases y lineamientos aplicables a las escuelas particulares y de formación para el trabajo;
- XX. Integrar los listados de instituciones particulares que cuentan con autorización para impartir estudios de educación básica, o con RVOE para impartir formación para el trabajo;
- XXI. Participar con las distintas Unidades Administrativas adscritas al ISEP, en la implementación y seguimiento a los procesos que impliquen la regulación de escuelas particulares;
- XXII. Coordinar y realizar inspecciones ordinarias y extraordinarias a las escuelas particulares con autorización para impartir estudios de educación básica, o RVOE para impartir formación para el trabajo, para asegurar que cumplan con lo establecido en las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- XXIII. Integrar y analizar los expedientes de inicio del procedimiento administrativo por incumplimiento a las normas, por parte de los particulares que cuentan con autorización para impartir educación básica, o RVOE para impartir formación para el trabajo, así como de aquellos que no cuentan con los mismos;



- XXIV. Integrar el registro y resguardo de los expedientes de las escuelas particulares con autorización para impartir estudios de educación básica, o RVOE para impartir formación para el trabajo;
- XXV. 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, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- XXVI. Analizar y validar los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo que le sean presentados para su autorización por parte de las Unidades Administrativas correspondientes, como los son las altas, clausuras y cambios de atributos de los centros de trabajo escolares, administrativos y de supervisión, así como emitir las notificaciones correspondientes, en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- XXVII. Coordinar el acceso de las Unidades Administrativas correspondientes, al listado geográfico del catálogo de establecimientos de la Delegación 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 actualizada y confiable;
- XXVIII. Validar 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, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- XXIX. Coordinar y ejecutar el proceso de levantamiento de información estadística de los Cuestionarios 911 a inicio de cada ciclo escolar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- XXX. 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, Programación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública;
- XXXI. Coordinar el manejo y control de la información estadística, así como elaborar y difundir periódicamente la información en la página electrónica del ISEP;
- XXXII. 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 adscritas al ISEP;
- XXXIII. Coordinar la emisión de constancias de estudios, resoluciones de revalidación, historiales de calificaciones, cardex, certificados, certificaciones de educación básica, formación para el trabajo y cualquier documento relacionado con el perfeccionamiento de los procesos de control escolar;
- XXXIV. Expedir, reproducir, distribuir y autenticar la acreditación parcial sobre la escolaridad del alumnado de educación secundaria y formación para el trabajo de los centros educativos



públicos y particulares incorporados al ISEP, de acuerdo con la información existente en sus archivos físicos o electrónicos;

- XXXV. Supervisar los procesos para la autorización o RVOE y regulación de las instituciones particulares que impartan educación inicial, básica o formación para el trabajo;
- XXXVI. Publicar en el portal electrónico del ISEP y tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los listados de las instituciones particulares con autorización para impartir estudios de educación básica, o RVOE para impartir formación para el trabajo, así como proporcionarlos a las instancias que lo soliciten;
- XXXVII. Proponer y aplicar las sanciones correspondientes, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, a los particulares que cuenten con autorización para impartir educación básica, o RVOE para impartir formación para el trabajo, por incumplimiento de las obligaciones que establecen las disposiciones legales aplicables, o bien a quienes, sin contar con autorización para impartir educación básica, o RVOE para impartir formación para el trabajo, otorguen servicios educativos sin cumplir con las disposiciones establecidas en la LGE y demás normativa aplicable;
- XXXVIII. Coordinar y normar los procesos de control escolar y estadística de los servicios de educación que prestan las Delegaciones del ISEP;
- XXXIX. Promover y gestionar la participación de las personas titulares de las Unidades Administrativas del ISEP, en la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos que favorezcan la prestación de los servicios de control escolar y estadística educativa con excelencia;
- XL. 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 lleven a la excelencia de los servicios educativos que presta el ISEP, y
- XLI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Coordinación de Programas de Apoyo Educativo, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los programas curriculares y acciones de apoyo educativo, así como los programas compensatorios de educación básica, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos estatales y federales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica y social;
- II. Promover la implementación de programas de apoyo educativo en coordinación con las Delegaciones adscritas al ISEP, para elevar la excelencia educativa en los niveles básicos, alentando la participación de la comunidad y la vinculación con 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 la estructura educativa, los programas y proyectos ofertados a nivel nacional y estatal, que contribuyan al fortalecimiento de las asignaturas con bajos niveles de aprovechamiento en educación básica;



- V. 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;
- VI. Coordinar, promover y difundir, a través de la estructura educativa, los programas que brindan una formación cultural pertinente al contexto fronterizo;
- VII. Coadyuvar en la promoción, coordinación y difusión, a través de la estructura educativa, de los programas de apoyo de educación básica para fortalecer la oferta educativa y abatir las causas del rezago;
- VIII. Promover y establecer una relación permanente con la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública, para revisar, validar y difundir al universo de centros educativos, alumnado, personal docente, 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;
- IX. Determinar, instrumentar y regular, en coordinación con las Delegaciones adscritas al ISEP, 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;
- X. 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 de educación básica;
- XI. Integrar las propuestas de capacitación al personal docente y directivo de los centros educativos que se beneficiarán con los diferentes cursos establecidos en el marco de los programas compensatorios de educación básica;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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 de educación básica;
- XV. Promover, en vinculación con la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, la capacitación y asesoría a la estructura educativa, para fortalecer y mejorar el impacto de los programas compensatorios de educación básica;
- XVI. Apoyar en la promoción de las políticas educativas y lineamientos de carácter federal, estatal y municipal, que se implementen para el logro de la excelencia educativa;
- XVII. Coordinarse en la gestión, seguimiento y evaluación, con las demás Unidades Administrativas adscritas al ISEP, de los programas y acciones de apoyo y compensatorios en educación básica, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos



- estatales y federales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social;
- XVIII. 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;
- XIX. Regular la aplicación de las políticas, bases, lineamientos y procedimientos para la tramitación, otorgamiento, negativa y cancelación de becas, estímulos educativos y apoyos financieros que otorga el ISEP;
- XX. Establecer las bases para el manejo objetivo y transparente del otorgamiento de becas, estímulos educativos y apoyos financieros por parte del ISEP;
- XXI. Coordinarse en la gestión, seguimiento y evaluación, con las demás Unidades Administrativas, de los programas y acciones de becas, estímulos educativos y apoyos financieros en educación básica, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos estatales y federales, atendiendo prioritariamente los requerimientos de las comunidades y grupos sociales con mayor rezago educativo y vulnerabilidad económica social;
- XXII. Difundir oportunamente entre la comunidad escolar los programas estatales y federales de becas, estímulos educativos y apoyos financieros a cargo del ISEP;
- XXIII. Procesar, analizar y resolver las solicitudes de otorgamiento de becas y estímulos educativos que otorgue el ISEP en los términos de la normativa aplicable y, en su caso, proceder a su cancelación;
- XXIV. Dar seguimiento a las políticas, bases y lineamientos en materia del proceso de aplicación de becas, y
- XXV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 46. Corresponde a la Dirección de Educación Inicial, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la prestación de la educación inicial en niñas y niños de 0 a 3 años de edad, en todas las modalidades del servicio general, indígena, especial, migrante, con apoyo de las áreas de educación inicial de las Delegaciones, así como la vinculación y enlace con autoridades federales y estatales para la implementación del plan y programa de estudio y de apoyo educativo, que fortalezcan la equidad y excelencia educativa;
- II. Organizar, promover y dar seguimiento a la evaluación de la educación inicial, en todas las modalidades del servicio, en coordinación con las áreas de educación inicial de las Delegaciones, las personas titulares de las Delegaciones, Coordinaciones Educativas, Jefaturas de Nivel, 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 los centros educativos, de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Educación Pública y del ISEP; en coordinación con las personas titulares de las Delegaciones, Coordinaciones Educativas, y Jefaturas de Nivel, con la finalidad de mejorar el desarrollo integral de las niñas y niños en las zonas urbanas, urbanas marginadas, rurales, indígenas y migrantes;



- IV. Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación inicial, considerando las prioridades educativas del Estado, para la equidad y excelencia educativa en la atención de niñas y niños de 0 a 3 años de edad;
- V. Coordinar los procesos académicos y pedagógicos de los agentes educativos, correspondientes al nivel de educación inicial en sus dos modalidades escolarizada y no escolarizada;
- VI. Integrar y coordinar un equipo interdisciplinario profesional, con formación permanente en el nivel y modalidades de educación inicial, que coadyuvé a alcanzar la excelencia de la educación inicial que se imparte en el Estado;
- VII. Definir y coordinar un programa de fortalecimiento pedagógico dirigido a los agentes educativos del nivel y modalidades de educación inicial, 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, coordinar y dar seguimiento con la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar, las medidas conducentes para la aplicación de su programa en el nivel de educación inicial;
- IX. Participar, en la elaboración y actualización de los planes y programas relativos a la prestación del servicio de educación inicial y dar seguimiento en su implementación;
- X. Coordinar la aplicación de los contenidos programáticos con apego a la norma técnico-pedagógica vigente en los servicios de educación inicial en todas sus modalidades en el Estado, y actualizar la formación pedagógica de los agentes educativos;
- XI. Organizar, en coordinación con las áreas de educación inicial de las Delegaciones, las acciones de supervisión, asesoría y evaluación que considere necesarias para el óptimo funcionamiento de los servicios de educación inicial en el Estado;
- XII. Gestionar acciones de investigación, que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje en educación inicial escolarizada, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y culturales en general;
- XIII. Coordinar y vincularse con la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, para la formación y actualización de los agentes educativos del nivel y modalidades de educación inicial, y
- XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Educación Preescolar, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la prestación del servicio educativo del nivel de preescolar en todas las modalidades en general, indígena, especial, multigrado, migrante, jornada ampliada y tiempo completo, así como la vinculación y enlace con autoridades federales y estatales para la implementación del plan y programa de estudio vigente y de apoyo, con la finalidad de fortalecer la excelencia y equidad educativa;
- II. Promover y dar seguimiento a la evaluación educativa en todas las modalidades del servicio de educación preescolar, en coordinación con las personas titulares de las Delegaciones, Coordinaciones Educativas, Jefaturas de Nivel, Jefaturas de Sector,



- personas supervisoras e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas de evaluación educativa en el ISEP;
- III. Planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en los centros educativos del nivel de preescolar, de acuerdo a las políticas que emita la Secretaría de Educación Pública y el ISEP, en coordinación con las personas titulares de la Delegaciones, Coordinaciones Educativas y Jefaturas de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo y prevenir el rezago escolar en las zonas urbanas, urbanas marginadas, rurales, indígenas y migrantes;
 - IV. Dirigir, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas, procesos y servicios de educación preescolar, considerando las prioridades educativas del Estado, para lograr la excelencia y equidad en la atención de la niñez en edad de cursar la educación preescolar;
 - 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 excelencia de la educación preescolar que se imparte en el Estado;
 - VII. Definir y coordinar un programa de fortalecimiento académico en coordinación con las Jefaturas de Nivel, titulares de áreas de supervisión y dirección, personas asesoras técnicas pedagógicas y personal docente, a fin de conformar el SAAE y coordinar a través de éste, el fortalecimiento académico de los actores educativos e impactar en el logro de aprendizajes del alumnado de este nivel;
 - 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, y
 - IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 48. Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico Preescolar, las atribuciones siguientes:

- I. Participar en el desarrollo de acciones académicas, en función de las prioridades educativas en el Estado, a fin de elevar la excelencia educativa en los centros educativos de cada municipio del Estado;
- II. Colaborar en los procesos académicos atendiendo las indicaciones de las instancias competentes y dar continuidad a las acciones de planeación, evaluación educativa y seguimiento, con la finalidad de que las personas titulares de Jefaturas de Nivel y de Sector, titulares de áreas de supervisión y dirección, personas asesoras técnicas pedagógicas y personal docente, en el ámbito de su competencia, utilicen la evaluación educativa como herramienta formativa esencial en el proceso educativo;
- III. Participar en los procesos de formación y actualización del personal docente y directivo, en función de las necesidades establecidas por el SCMM 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 en la distribución de materiales educativos, que contribuyan a la mejora de la excelencia educativa, de la gestión pedagógica y el logro de aprendizajes en educación preescolar;
- 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 49. Corresponde al Departamento de Gestión Institucional de Preescolar, las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos, estrategias e instrumentos de planeación del Sistema Educativo Nacional y Estatal, a fin de mejorar la gestión escolar y pedagógica en cada centro educativo de nivel preescolar adscrito al ISEP;
- II. Impulsar procesos institucionales que contribuyan a la mejora del servicio educativo, al desarrollo de la gestión escolar, faciliten la descarga administrativa en los centros educativos de preescolar;
- 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 educativos adscritos al ISEP;
- IV. Organizar, promover y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Nomenclatura de centros educativos que operen en las Delegaciones del ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- V. Diseñar, determinar y difundir la implementación de concursos, convocatorias y demás eventos que, a nivel nacional y estatal, se apliquen y promuevan entre los educandos y el personal docente, que coadyuven al logro de la excelencia 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Dirección de Educación Primaria, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de educación primaria, en todas sus modalidades: general, indígena, especial, multigrado, migrante y jornada ampliada, así como la vinculación y enlace con autoridades federales y estatales, para la implementación del plan y programa de estudio, así como los programas de apoyo



- educativo que fortalezcan la excelencia y equidad en la atención a la población de 6 a 12 años de edad;
- II. Organizar, promover y dar seguimiento a la evaluación educativa, en todas las modalidades del servicio de primaria, en coordinación con las personas titulares de las Delegaciones, Coordinaciones Educativas, Jefaturas de Nivel, Jefaturas de Sector, personas supervisoras e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas, bases y lineamientos de evaluación educativa en el ISEP;
 - III. Organizar las capacitaciones del Consejo Técnico Escolar, para su subsecuente generalización y seguimiento respectivo, así como planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en los centros educativos del nivel primaria, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública y el ISEP, en coordinación con las personas titulares de las Delegaciones, Coordinaciones Educativas y Jefaturas de Nivel, con la finalidad de mejorar la excelencia educativa, prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbanas marginadas y rurales;
 - IV. Planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en los centros educativos, de acuerdo a las políticas de la Secretaría de Educación Pública y del ISEP, en coordinación con las personas titulares de las Delegaciones, Coordinaciones Educativas y Jefaturas de Nivel, con la finalidad de mejorar la excelencia educativa y prevenir el rezago educativo en las zonas urbanas, urbanas 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 excelencia educativa y la 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 excelencia 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 excelencia de la educación primaria que se imparte en el Estado;
 - VIII. Definir y coordinar un programa de fortalecimiento pedagógico en el nivel y modalidades de educación primaria, tendiente a desarrollar las habilidades que les permita a las figuras educativas 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 Estatal y el sector privado, que permitan alcanzar las metas y objetivos que en materia educativa se generen, y
 - XI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.



ARTÍCULO 51. Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico de Primaria, las atribuciones siguientes:

- 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 excelencia educativa en la gestión escolar y pedagógica de cada centro escolar de nivel primaria, en cada municipio del Estado;
- II. Participar en los procesos académicos, atendiendo las indicaciones de las instancias competentes, dar continuidad a las acciones de planeación, evaluación educativa y seguimiento para que las personas titulares de Jefaturas de Nivel y de Sector, titulares de áreas de supervisión y dirección, personas asesoras técnicas pedagógicas y personal docente, en el ámbito de su competencia, utilicen la evaluación educativa como herramienta formativa;
- III. Acompañar y dar seguimiento en los procesos de formación y actualización del personal docente y directivo, en función de las necesidades establecidas por el SCMM 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. Participar y apoyar en la distribución de libros de texto gratuito y materiales educativos, que contribuyan a la mejora de la excelencia de la gestión pedagógica y el logro de los aprendizajes, y
- VI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 52. Corresponde al Departamento de Gestión Institucional de Primaria, las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos, estrategias e instrumentos de planeación del Sistema Educativo Nacional y Estatal para la mejora de la gestión escolar y pedagógica, en cada plantel educativo del nivel primaria en el Estado;
- II. Impulsar los procesos institucionales que contribuyan a la mejora del servicio educativo del nivel de primaria, al desarrollo de la gestión escolar, de la asesoría técnica 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 educativos adscritos al ISEP;
- IV. Organizar, promover y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Nomenclatura de centros educativos que operen en las Delegaciones del ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- V. Orientar y apoyar la implementación de concursos, convocatorias y demás eventos, que a nivel federal y estatal se apliquen y promuevan entre los educandos y personal docente, que coadyuven al logro de la excelencia 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Dirección de Educación Secundaria, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de educación secundaria en todas las modalidades: general, técnica y telesecundaria, así como la vinculación y enlace con autoridades federales y estatales, para la implementación del plan y programa de estudio y los programas de apoyo educativo, que fortalezcan la excelencia 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 del Estado, para la mejora del aprendizaje, la excelencia, equidad e inclusión, en atención a la población escolar de este nivel, en coordinación con las personas titulares de las Delegaciones, Coordinaciones Educativas, Jefaturas de Nivel y de Enseñanza, personas supervisoras e instancias normativas responsables de diseñar e instrumentar las políticas de evaluación educativa en el Estado;
- III. Organizar las capacitaciones del Consejo Técnico Escolar, para su subsecuente generalización y seguimiento respectivo, planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar la gestión escolar y pedagógica en los centros educativos del nivel de secundaria, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública y el ISEP, en coordinación con las personas titulares de las Delegaciones, Coordinaciones Educativas y Jefaturas de Nivel, con la finalidad de mejorar el logro educativo, prevenir el rezago educativo y la deserción escolar, en las zonas urbanas, urbanas marginadas, rurales, indígenas y migrantes;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a la implementación de los servicios de educación secundaria, considerando las prioridades educativas del Estado para la mejora del aprendizaje, la excelencia y equidad, en la atención a la población escolar de este nivel;
- V. Coordinar los procesos de desarrollo académico, horario extendido, programas de apoyo educativo, convocatorias, concursos y demás eventos que coadyuven a la excelencia 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 excelencia de la educación que se imparte en el Estado;
- VII. Definir y coordinar un programa de fortalecimiento pedagógico dirigido a las personas asesoras técnicas pedagógicas 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 54. Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico de Secundaria, las atribuciones siguientes:

- 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 excelencia en la gestión escolar y pedagógica de cada centro escolar en los municipios del Estado;
- II. Participar en los procesos académicos, atendiendo las indicaciones de las instancias competentes y dar continuidad a las acciones de planeación, evaluación educativa y seguimiento, para que las personas titulares de las Jefaturas de Nivel, de Enseñanza, personas supervisoras, asesoras técnicas pedagógicas, personal directivo de centros educativos y personal docente, en el ámbito de su competencia, utilicen la evaluación educativa como herramienta formativa;
- III. Participar en sesiones de equipos de trabajo, en los procesos de formación y actualización del personal docente y directivo de centros educativos, en función de las necesidades establecidas por la LGSCMM 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. Participar y apoyar la distribución de libros de texto gratuito y materiales educativos, que contribuyan a la mejora de la excelencia de la gestión pedagógica y el logro de los aprendizajes, y
- VI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 55. Corresponde al Departamento de Gestión Institucional de Secundaria, las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos, estrategias e instrumentos de planeación del Sistema Educativo Nacional y Estatal, 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 técnica 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 educativos adscritos al ISEP;
- IV. Organizar, promover y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités de Nomenclatura de centros educativos, que operen en las Delegaciones adscritas al ISEP, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables;



- V. 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 personal docente, que coadyuven al logro de la excelencia 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 56. Corresponde a la Dirección de Educación Física y Deporte Escolar, las atribuciones siguientes:

- 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 adscritas al 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, proporcionando información relevante para la difusión y beneficios a la comunidad escolar;
- VI. Promover ante las instancias correspondientes, la oferta de actualización profesional al personal docente 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 en el 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 de educación básica 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.



ARTÍCULO 57. Corresponde a la Dirección de Participación Social y Convivencia Escolar, las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y supervisar el funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar, Consejos Municipales de Participación Escolar en la Educación, así como del Consejo Estatal de Participación Escolar en la Educación o sus equivalentes creados conforme a la LGE y Ley de Educación;
- II. Planear, promover e impulsar acciones de gestión, que propicien la participación organizada de la comunidad escolar en el desarrollo de los planteles de educación básica;
- III. Supervisar y contribuir en el desarrollo y aplicación de los criterios formativos y de capacitación en materia de participación social, organización escolar, formación valoral, convivencia escolar, seguridad escolar, fomento a la cultura de la paz, a la cultura de la legalidad y la denuncia, protección civil, la no discriminación, la resolución no violenta de conflictos y el respeto a los derechos humanos, que brinden la creación de entornos escolares seguros;
- IV. Promover y difundir en los centros educativos, a través del personal de las Unidades Administrativas de Participación Social y Convivencia Escolar adscritas a las Delegaciones, el marco normativo para la convivencia escolar, para la adecuada aplicación de las disposiciones reglamentarias de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia y de los Consejos de Participación Escolar o sus equivalentes creados conforme a la LGE y la Ley de 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 los niveles de educación básica;
- VI. Dirigir y dar seguimiento a los lineamientos y demás normativa aplicable a la materia 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 mental del alumnado, la seguridad escolar y protección civil en el nivel de educación básica;
- VII. Impulsar la coordinación de acciones con los niveles de gobierno federal, estatal y municipal, así como el trato y vinculación con las instituciones particulares y organismos de la sociedad civil que contribuyan a fortalecer y ampliar la cobertura de los programas de participación social, organización escolar, formación valoral, seguridad escolar, convivencia escolar y derechos humanos, fomento a la cultura de la paz, de la legalidad, de la denuncia, de la protección civil, de la no discriminación y resolución no violenta de conflictos en beneficio de los centros escolares de educación básica, conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos en su ámbito de competencia;
- VIII. Fortalecer y promover la celebración de convenios en materia de donación, con el sector público, privado, universitario y organizaciones de carácter civil, nacionales e internacionales a fin de obtener la donación en especie de muebles y artículos diversos necesarios para los centros educativos públicos adscritos al ISEP;
- IX. Atender y dar seguimiento a quejas e inconformidades que se presenten con respecto a vulneraciones a derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, en atención a situaciones de riesgo a su integridad física, mental y social; solicitando la



canalización a la autoridad competente para conocer del tipo de incidencia, de manera conjunta con las áreas administrativas de Participación Social y Convivencia Escolar de las Delegaciones adscritas al ISEP;

- X. Concentrar los informes de incidencias que los centros educativos remitan a las Delegaciones de cada municipio, mediante los cuales reporten el sumario de las denuncias recibidas y acciones implementadas, así como las documentales que respalden el actuar de cada autoridad escolar correspondiente a la resolución de las incidencias; la cual será la base para el Registro Estatal de Incidencias, en términos de la Ley para Prevenir y Erradicar el Acoso Escolar para el Estado de Baja California;
- XI. Realizar una encuesta anual entre las niñas, niños y adolescentes, el personal escolar, madres y padres de familia o tutores, para identificar los centros educativos con mayor incidencia de acoso escolar, la cual servirá como apoyo en la instrumentación de acciones en contra del acoso escolar;
- XII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica, los acuerdos, lineamientos, políticas, protocolos, manuales y guías que regulen los mecanismos, estrategias y acciones destinados a la protección de niñas, niños y adolescentes; así como lo relativo a la participación social, organización escolar, formación valoral y convivencia escolar, seguridad escolar, fomento a la cultura de la paz, a la cultura de la legalidad y denuncia, protección civil, la no discriminación y resolución no violenta de conflictos;
- XIII. Gestionar la obtención de recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de Participación Social y Convivencia Escolar adscritas a las Delegaciones del ISEP para la profesionalización y cumplimiento de las metas, y
- XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 58. Corresponde al Departamento de Organización Escolar y Social, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, acorde a las políticas, bases y lineamientos de los Consejos de Participación Escolar, o sus equivalentes, creados conforme a la LGE, Ley de Educación y de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia, los programas de actividades de la estructura de educación básica;
- II. Capacitar y asesorar al personal que realiza funciones en materia de participación social y convivencia escolar en las Delegaciones adscritas al ISEP, sobre las políticas, bases y lineamientos aplicables y demás temas que correspondan al cumplimiento de sus funciones;
- III. Organizar e integrar la información correspondiente a los Consejos de Participación Escolar, o sus equivalentes en el Estado, creados conforme a la LGE y la Ley de Educación;
- IV. Promover la integración y renovación de los Consejos de Participación Escolar, Consejos Municipales de Participación Escolar en la Educación, así como del Consejo Estatal de Participación Escolar en la Educación, o sus equivalentes, creados conforme a la LGE y la Ley de Educación, así como de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia en educación básica;
- V. Coordinar la asesoría para la constitución, organización y funcionamiento, de las Asociaciones



de Madres y Padres de Familia y de los Consejos de Participación Escolar, Consejos Municipales de Participación Escolar en la Educación, así como del Consejo Estatal de Participación Escolar en la Educación o sus equivalentes, creados conforme a la LGE y Ley de Educación;

- VI. Coordinar el seguimiento de las actividades del Departamento que se lleven a cabo a través del personal que realiza funciones en materia de participación social y convivencia escolar de las Delegaciones adscritas al ISEP;
- VII. Impulsar a través de los Consejos de Participación Escolar actividades para el fortalecimiento de la participación social; establecer y fomentar la convivencia escolar, la protección civil y la seguridad escolar de las comunidades educativas;
- VIII. Organizar foros y encuentros dirigidos a la comunidad escolar para el fortalecimiento de la participación social corresponsable de los integrantes de los Consejos de Participación Escolar, o sus equivalentes, creados conforme a la LGE y Ley de Educación, y
- IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 59. Corresponde al Departamento de Formación Valoral y Convivencia Escolar, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar estrategias que permitan promover la participación activa y propositiva de las niñas, niños y adolescentes del nivel de educación básica, así como de las madres, padres de familia o tutores, en la integración de una mejor comunidad escolar;
- II. Coordinar la aplicación de los programas, acciones y estrategias de divulgación en materia de formación valoral, desarrollo de habilidades socioemocionales, en derechos humanos con un enfoque transversal de género y respeto a la diversidad, fomento a la cultura de la paz, de la legalidad, la resolución no violenta de conflictos, la no discriminación, la participación social y la convivencia escolar, de acuerdo a los lineamientos y criterios formativos y metodológicos definidos, a través del personal designado para atender el quehacer en materia de participación social y convivencia escolar en las Delegaciones adscritas al ISEP;
- III. Diseñar y actualizar los materiales didácticos referentes a la formación valoral, convivencia escolar y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Coordinar el seguimiento del desarrollo de los programas y acciones, en los ámbitos estatal y municipal, en materia de formación valoral, desarrollo de habilidades socioemocionales, promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes con un enfoque transversal de género y respeto a la diversidad, fomento a la cultura de la paz, de la legalidad, la resolución no violenta de conflictos, la no discriminación, la participación social y la 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, desarrollo de habilidades socioemocionales, promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes con un enfoque transversal de género y respeto a la diversidad, fomento a la cultura de la paz, de la legalidad, la resolución no violenta de conflictos, la no discriminación, la participación social y la convivencia escolar que permitan la creación de entornos escolares seguros;



- VI. Organizar congresos y talleres dirigidos a la comunidad escolar, para el fortalecimiento de la formación valoral, desarrollo de habilidades socioemocionales, promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes con un enfoque transversal de género y respeto a la diversidad, fomento a la cultura de la paz, de la legalidad, la resolución no violenta de conflictos, la no discriminación, la participación social y la convivencia escolar;
- VII. Promover y difundir en los centros educativos, capacitaciones en materia de formación valoral, desarrollo de habilidades socioemocionales, promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, con un enfoque transversal de género y respeto a la diversidad, fomento a la cultura de la paz, de la legalidad, la resolución no violenta de conflictos, la no discriminación, la participación social y la convivencia escolar, a través del personal designado en el Estado para atender el quehacer en materia de participación social y convivencia escolar en las Delegaciones adscritas al ISEP, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 60. Corresponde al Departamento de Seguridad Escolar, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e implementar en coordinación con la comunidad escolar, acciones y estrategias para promover una cultura de la legalidad y la denuncia que genere entornos escolares libres de violencia, prevención de situaciones de riesgo a la integridad física, mental y social, y protección a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en los centros educativos de educación básica adscritos al ISEP;
- 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. Aplicar las disposiciones contenidas en la normativa internacional y nacional en materia de derechos humanos de la niñez, en la Ley de Seguridad Escolar del Estado de Baja California, Ley para Prevenir y Erradicar el Acoso Escolar para el Estado de Baja California, Ley para la Protección y Defensa de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Establecer e implementar en coordinación con el sector público, social y privado, las acciones conjuntas para generar proyectos en materia de seguridad ciudadana, fomento de la cultura de la paz, de la legalidad y de denuncia, la resolución no violenta de conflictos, el respeto a los derechos humanos, para fomentar entornos escolares libres de violencia;
- V. Organizar e impartir asambleas estudiantiles, cursos, talleres y conferencias, dirigidos a la comunidad escolar, para el fortalecimiento de seguridad escolar, protección civil, protección a los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, la cultura de la paz, de la legalidad y de la denuncia, entornos escolares libres de violencia, la prevención de situaciones de riesgo a la integridad física, mental y social, así como la resolución no violenta de conflictos;
- VI. Coordinar la capacitación en materia de seguridad escolar y protección civil, a los Comités de Seguridad Escolar y Protección Civil de los Consejos de Participación Escolar, o sus equivalentes, creados conforme a la LGE y Ley de Educación, a través del personal que realiza funciones en materia de participación social y convivencia escolar en las Delegaciones adscritas al ISEP;



- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas, inconformidades e informes correspondientes a vulneraciones a la integridad física, mental, social, así como a los derechos humanos de los educandos en el entorno escolar y garantizar que sean canalizados a las autoridades públicas competentes para su debido seguimiento y oportuna atención, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 61. Corresponde a la Dirección de Educación Indígena e Inclusiva, las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones que fortalezcan la prestación de la educación especial, así como la educación básica para las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, de conformidad con las normas y criterios pedagógicos, contenidos, planes, programas de estudio, métodos y materiales didácticos con orientación en educación especial indígena e intercultural;
- II. Establecer, de acuerdo con la normativa aplicable, acciones y estrategias para que los centros educativos que brinden el servicio de educación especial indígena, para las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas en el nivel de educación básica, alcancen la excelencia educativa;
- III. Impulsar programas de formación, actualización y capacitación del personal directivo y docente de educación especial, con el fin de elevar su perfil profesional, para que impulsen la excelencia educativa en las y los estudiantes que reciben el servicio;
- IV. Implementar acciones que fortalezcan los servicios de educación especial para responder a las necesidades específicas de las niñas, niños y adolescentes en condición de discapacidad, algún trastorno o aptitud sobresaliente;
- V. Impulsar programas de formación, actualización y capacitación del personal directivo y docente que imparte educación a personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas con el fin de elevar su perfil profesional, para que certifiquen su bilingüismo en la lengua indígena que corresponda y el español;
- VI. Establecer y coordinar acciones y estrategias que se adapten a las necesidades y demandas educativas acorde a las condiciones de cultura y lengua de las personas, pueblos y comunidades indígenas en la entidad;
- VII. Definir los lineamientos, normas y criterios para la planeación, operación y evaluación de la educación intercultural bilingüe para las y los estudiantes de educación indígena;
- VIII. Diseñar y desarrollar políticas de impulso a la educación intercultural bilingüe y de respeto a la multiculturalidad de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en la entidad;
- IX. Organizar, promover y dar seguimiento a la evaluación de la educación especial, y básica otorgada a las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas hasta el nivel de educación básica, a través del personal que se encuentra adscrito en las Delegaciones de Ensenada, San Quintín y Tijuana, principalmente;
- X. Planear y programar los métodos, materiales, estrategias pedagógicas e instrumentos, para apoyar a los agentes de educación especial, así como para personas, pueblos y



- comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, en los centros educativos, de acuerdo a las políticas del ISEP;
- XI. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativa, en temas relacionados con la educación especial, así como la otorgada a personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas;
 - XII. Diseñar y desarrollar políticas de impulso a la educación para que los centros educativos que brinden el servicio de educación especial, así como la otorgada a las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, erradiquen la deserción escolar y acrecienten el aprovechamiento académico de las y los alumnos;
 - XIII. Promover que el personal docente de educación básica, utilice los diversos métodos y materiales educativos que contengan las características lingüísticas y culturales de las diversas etnias indígenas que radican en el Estado;
 - XIV. Promover acciones tendientes a fortalecer el arraigo de personal docente de los centros educativos para personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas en la entidad;
 - XV. Integrar, consolidar y coordinar un equipo interdisciplinario profesional, con formación permanente en educación especial, así como la otorgada a personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, que coadyuve a alcanzar la excelencia educativa en el Estado;
 - XVI. Participar en la elaboración y actualización de los contenidos regionales de los planes y programas de estudio correspondiente a la prestación del servicio de educación especial, así como la otorgada a personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, y dar seguimiento a su implementación;
 - XVII. Gestionar acciones de investigación, que fortalezca el proceso de enseñanza-aprendizaje en educación especial, así como en la otorgada a las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, sociales y culturales de la sociedad en general;
 - XVIII. Proponer e impulsar la producción de textos y material didáctico de acuerdo con su cultura y contexto, así como textos en la lengua de la comunidad indígena en que se imparta la educación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XIX. Promover que las niñas, niños y adolescentes repatriados y/o migrantes que soliciten el servicio educativo del nivel básico, cuenten con un espacio escolar;
 - XX. Promover acciones entre las escuelas que reciban estudiantes repatriados y/o migrantes extranjeros, para que brinden una educación de excelencia, con un enfoque humanista y de derechos humanos;
 - XXI. Implementar grupos de apoyo pedagógico y cultural a las escuelas que reciben estudiantes repatriados y/o migrantes extranjeros;
 - XXII. Promover acciones para que las y los docentes de los campamentos migrantes y jornaleros agrícolas, se capaciten y oferten una educación de excelencia con enfoque de derechos humanos, y
 - XXIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa, así como aquellas que le confiera otros ordenamientos o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.



CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 62. Corresponde a la Coordinación General de Formación, Profesionalización y Actualización Docente, las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar y coordinar los fundamentos que marca la Nueva Escuela Mexicana en los procesos de formación de profesionales de la educación;
- II. Establecer estrategias de modernización y mejora que contribuyan a la excelencia en los procesos y servicios a su cargo, acorde con las disposiciones legales, objetivos y políticas emanadas del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Establecer y coordinar los procesos de vinculación educativa de carácter interinstitucional que promuevan el pleno ejercicio, respeto y protección de los derechos humanos, a través del impulso de proyectos, protocolos y estrategias institucionales;
- IV. Promover la vinculación y propiciar la celebración de acuerdos y convenios en materia de educación, investigación y posgrado, con órganos, instancias, instituciones, dependencias, entidades, y con los sectores social y productivo, en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- V. Impulsar la formación de profesionistas con alto nivel de especialización científica y tecnológica, orientados hacia el desarrollo sustentable del Estado;
- VI. Proponer, coordinar y desarrollar estrategias de evaluación, que generen resultados e indicadores, que permitan dar cuenta de los logros, avances y resultados, para potenciar las competencias docentes en apoyo al desarrollo del desempeño académico, llevadas a cabo por las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Otorgar, negar, revocar y retirar el RVOE a las instituciones particulares que impartan educación superior para profesionales de la educación, de conformidad con las disposiciones que establecen los ordenamientos legales en la materia;
- VIII. Supervisar que la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación y la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, atiendan los resultados derivados de las evaluaciones del SCMM para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Gestionar ante las instancias Federales y Estatales los recursos destinados a los programas que apoyan a las IESPE en el Estado;
- X. Gestionar ante las instancias Federales y Estatales los recursos destinados para la formación continua, actualización y desarrollo profesional para personal directivo, docente, de asesoría técnica pedagógica, así como de supervisión de la educación básica, según corresponda;
- XI. Supervisar y autorizar las acciones en materia de evaluación, dictaminación y publicación de resultados, para el personal de nuevo ingreso, promoción, recategorización y estímulo para el personal docente de las IESPE;
- XII. Promover la articulación, vinculación y subsidiariedad entre las Direcciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación y de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, a fin de fortalecer y coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos;



- XIII. Supervisar la aplicación de la normativa vigente a los procesos y servicios en materia de formación docente para profesionales de la educación y de la formación continua, actualización y desarrollo profesional, que establece la Secretaría de Educación Pública, la LGE, Ley de Educación y demás disposiciones en la materia;
- XIV. Supervisar el proceso de la convocatoria para la designación de los directivos y/o cuerpos directivos de las IESPE públicas y las Unidades UPN, así como resolver en los términos de la convocatoria, las inconformidades que al respecto se presenten;
- XV. Supervisar y evaluar, por conducto de las Unidades Administrativas a su cargo, el desarrollo de los servicios de las IESPE públicas y particulares y las Unidades UPN en el Estado, con RVOE o autorización vigente, para que cumplan con los planes y programas;
- XVI. Aplicar en su caso, las sanciones a las IESPE públicas o particulares con RVOE otorgado por el ISEP, por el incumplimiento a la LGE, la Ley de Educación y demás políticas, bases y lineamientos aplicables, o bien aplicar las sanciones correspondientes a las IESPE particulares por impartir planes y programas de estudio sin contar con RVOE o autorización;
- XVII. 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 aplicables en la materia;
- XVIII. Impulsar las estrategias de diversificación, pertinencia y crecimiento de la oferta educativa en las IESPE y las Unidades UPN, en función de los requerimientos de la planeación del desarrollo educativo del Estado;
- XIX. Impulsar los procesos de formación continua, actualización y desarrollo profesional, del personal directivo, personal docente, asesores técnico pedagógicos y supervisores de la educación básica, según corresponda, que permitan elevar la excelencia educativa;
- XX. Autorizar los programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional de la educación básica, para el personal docente y personal con funciones de dirección, supervisión y de asesoría técnica pedagógica, con base en los resultados de las evaluaciones aplicadas y temas de relevancia, conforme a la normativa aplicable;
- XXI. Supervisar los avances 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;
- XXII. Establecer la vinculación y congruencia de los proyectos de mejora continua, 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 la excelencia de los servicios educativos de las IESPE públicas y particulares, y las Unidades UPN a cargo del ISEP;
- XXIII. Fomentar que la educación en el Estado, proporcione a los educandos las condiciones necesarias que impone la educación tecnológica a fin de preparar al alumnado de las IESPE, y las Unidades UPN, para ser exitosos en un mundo globalmente conectado y de acelerado desarrollo tecnológico;
- XXIV. Impulsar el cambio en la educación bajo el aprovechamiento de la tecnología digital que responda a la nueva normalidad, para propiciar oportunidades de enseñanza-aprendizaje en las IESPE públicas, y las Unidades UPN, en cumplimiento a las



necesidades de globalización; conforme a lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO);

- XXV. Generar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos que regulan los procesos de registro y certificación escolar de educación superior para profesionales de la educación, de conformidad con los criterios que establezca la autoridad educativa federal;
- XXVI. Supervisar los procesos de control escolar, acreditación y de estadística de las IESPE públicas y particulares;
- XXVII. Realizar el proceso de firmado de los certificados, títulos profesionales, diplomas y grados académicos expedidos por las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, y
- XXVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 63. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación General de Formación, Profesionalización y Actualización Docente, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 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 Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional:
 - a) Departamento de Vinculación y Desarrollo Curricular, y
 - b) Departamento de Servicio Escolar.

La Coordinación General de Formación, Profesionalización y Actualización Docente, para efecto de atender y dar seguimiento a la administración y funcionamiento de las IESPE dentro de la circunscripción territorial correspondiente, contará con las Coordinaciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación, mismas que se adscribirán por su ubicación geográfica en las Delegaciones de Ensenada, Mexicali, San Quintín y Tijuana, las cuales dependerán normativamente de la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación señalada en el inciso a) del presente artículo.

ARTÍCULO 64. Corresponde a la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, reglamentación y demás disposiciones generales para el logro e implementación de los planes y programas de estudio de formación, actualización y profesionalización que se oferten en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- II. Organizar y fomentar el desarrollo de los programas y acciones que propicien la habilitación, formación, actualización, profesionalización e investigación de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN en apego a la normativa aplicable;
- III. Coordinar, supervisar y validar para su autorización estatal y federal, el desarrollo de los procesos y acciones para la adopción de planes y programas educativos para la formación de licenciatura, diplomados, posgrado, estudios complementarios de profesionalización y actualización académica, que se implementen en las IESPE, públicas, particulares, y las Unidades UPN en apego a la normativa aplicable;



- IV. Organizar y coordinar el desarrollo de los programas y acciones que propicien la formación, actualización y profesionalización del personal docente de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, en apego a la normativa aplicable;
- V. Definir, instrumentar y supervisar estrategias de diversificación, pertinencia y crecimiento de la oferta educativa en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, en función de los requerimientos y necesidades de planeación y desarrollo educativo en el Estado;
- VI. Proponer e implementar el Programa Complementario a las Acciones de Formación Permanente en favor de los docentes en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, con el propósito de promover la profesionalización y actualización de conocimientos adquiridos en el ejercicio de la función docente;
- VII. Impulsar y asesorar el desarrollo de las propuestas de nuevos planes y programas para la actualización y profesionalización del personal docente;
- VIII. Organizar y fomentar, conforme a la normativa vigente, el desarrollo de los programas y acciones que propicien la habilitación, formación, actualización, profesionalización e investigación, en las IESPE y las Unidades UPN;
- IX. Validar y supervisar a las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN en la elaboración de la planeación y programación institucional en apego a las políticas y lineamientos establecidos por las instancias normativas federales y estatales;
- X. Promover y supervisar las actividades académicas y administrativas desarrolladas en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN en el Estado, utilizando plataformas y tecnologías digitales aplicables, para reformular la planeación, gestión, evaluación, fortalecimiento académico e implementación de nuevas formas de enseñanza-aprendizaje, en apego a la Nueva Escuela Mexicana;
- XI. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de gestión, investigación y difusión en las IESPE públicas y particulares, para otorgar, negar, revocar y/o reformar, la autorización, adopción e implementación de los planes y programas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XII. Proponer y coordinar estrategias de evaluación y seguimiento para identificar las condiciones, que impulsen las habilidades docentes y profesionales de los egresados de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y reglas de operación que regulan la estructura organizacional y funcional, así como de los distintos programas de apoyo destinados a las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XIV. Supervisar el ejercicio de las funciones y actividades operativas, directivas, docentes, administrativas y de gestión, que se llevan a cabo en las IESPE públicas y particulares, y las Unidades UPN, de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Supervisar y coordinar la emisión o actualización de las políticas, lineamientos, acuerdos, decretos y demás normativa que emitan en las IESPE públicas, particulares, y las Unidades UPN para su validación ante las instancias normativas federales y estatales;
- XVI. Supervisar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y reglas de operación correspondientes a la infraestructura y equipamiento en las IESPE públicas y las Unidades UPN;



- XVII. Coordinar y supervisar el registro, adición y regulación de los títulos de técnico profesional, profesional, diplomas de especialidad y grados académicos, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que permita a los profesionales de la educación egresados de las IESPE públicas, particulares y Unidades UPN ejercer de manera oficial la profesión;
- XVIII. Gestionar, ante la autoridad educativa federal y estatal, con el apoyo de la persona superior jerárquica, los recursos financieros necesarios para la implementación y cumplimiento de los planes y programas educativos que imparten las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XIX. Impulsar, y asesorar el desarrollo de las propuestas de nuevos planes y programas educativos para la actualización y profesionalización del personal docente de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN y gestionar su validación ante las instancias normativas competentes;
- XX. Validar y supervisar el ejercicio, ejecución y administración de los recursos financieros autorizados a las IESPE públicas y las Unidades UPN, en apego a la normativa y reglas de operación aplicables;
- XXI. Proponer y presentar para su autorización ante la persona titular de la Coordinación General de Formación, Profesionalización y Actualización Docente, la celebración de convenios y acuerdos con órganos, instancias, instituciones, dependencias gubernamentales y no gubernamentales, en el ámbito estatal, nacional e internacional, en materia de educación superior, investigación, posgrado, difusión y demás para la excelencia e implementación en las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XXII. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la revisión, actualización y validación de las propuestas de decretos, acuerdos, políticas, lineamientos y demás instrumentos normativos que regulan los procesos de esta Dirección, en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXIII. Supervisar el ejercicio, ejecución y la ministración de los recursos financieros asignados a las IESPE públicas y las Unidades UPN, en coordinación con la persona superior jerárquica, de conformidad con la normativa, lineamientos, y reglas de operación vigentes;
- XXIV. Programar, dirigir y supervisar, en coordinación con las instancias estatales y federales competentes, las visitas de inspección, seguimiento y vigilancia a las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN de conformidad con la LGE, Ley General de Educación Superior, Ley de Educación y demás normativa aplicable;
- XXV. Coordinar y consolidar los procesos de información mediante el Sistema de Información Básica de Formación y Actualización Docente, que regulen el registro, certificación y seguimiento de estudiantes de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXVI. Organizar e impulsar la actualización y capacitación en otros idiomas y lenguas indígenas, para promover la interculturalidad, la inclusión y reforzar el perfil de egreso de los alumnos de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXVII. Apoyar y supervisar acciones para el cumplimiento de la normativa en materia de convocatorias, dictaminación y publicación de resultados, para el personal de nuevo ingreso, promoción, recategorización y estímulo para el personal docente de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXVIII. Planear y coordinar el proceso de selección de aspirantes para el ingreso a las IESPE públicas, particulares y Unidades UPN, en apego al principio de equidad e igualdad, de conformidad con la normativa federal;



- XXIX. Coadyuvar en los procesos de control escolar, capacitación, asesoría, aplicación y cumplimiento de la normativa determinada y específica, que en materia control escolar y estadística se desarrollan en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXX. Convocar, supervisar y opinar sobre el proceso para la designación de los directivos y/o cuerpos directivos, de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XXXI. Supervisar y apoyar el cumplimiento del Decreto por el que se incorpora el Régimen Obligatorio de Seguridad Social, correspondiente a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad del estudiantado, inscritos en las IESPE públicas y las Unidades UPN, y
- XXXII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 65. Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, reglamentación y demás disposiciones federales y estatales aplicables en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- II. Organizar, sistematizar y supervisar el cumplimiento, desarrollo e implementación de los planes, programas y servicios que prestan las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- III. Sistematizar, promover y participar en las acciones de vinculación, concertación y cooperación entre las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, en el diagnóstico y proyección de necesidades de capacitación y actualización para la formación y profesionalización;
- IV. Participar, proponer y actualizar la implementación y consolidación de acciones de proyectos académicos para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Organizar, supervisar e impulsar la colaboración e implementación de la planeación de modelos educativos que se articulen con las necesidades y posibilidades de cada IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- VI. Participar y supervisar las actividades académicas, administrativas, de gestión, investigación y difusión en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, establecidas para el fortalecimiento y consolidación con instituciones de educación superior;
- VII. Coordinar, organizar e impulsar la actualización y capacitación del personal directivo, docente y alumnado de las IESPE públicas y las Unidades UPN en el Estado, mediante procesos de vinculación educativa de carácter interinstitucional para impartir cursos y talleres para la enseñanza y el aprendizaje de una segunda lengua como inglés, francés, lenguas indígenas, entre otros, promoviendo el fortalecimiento de la interculturalidad y la inclusión;
- VIII. Programar, contribuir y consolidar la generación de acciones para el impulso, actualización, superación y profesionalización de las comunidades de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, para la implementación y desarrollo de la



- tecnología y la innovación de acuerdo a la Nueva Escuela Mexicana, aplicable en el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IX. Organizar, promover e implementar estrategias para la habilitación del perfil académico del personal formador de docentes;
- X. Establecer, coordinar y supervisar procesos de vinculación educativa de carácter interinstitucional, para el fortalecimiento de la formación de profesionales de la educación, el intercambio y estancias académicas del personal directivo, docente y alumnado, respectivamente, de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, con instituciones de educación superior estatales, nacional e internacionales;
- XI. Promover y consolidar la integración de los Consejos Académicos, Comités de Planeación y Evaluación Institucional, Academias, así como la conformación, consolidación, fortalecimiento e incorporación de los Cuerpos Académicos en las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XII. Organizar y dar seguimiento a las Academias Estatales de Docentes, necesarias para el apoyo y fortalecimiento de los perfiles académicos, en función de los Planes y Programas para la formación de profesores, e impulsar la actualización y capacitación con inclusión en el perfil de egreso de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XIII. Promover actividades de vinculación con los diferentes niveles educativos de la educación básica, para implementar los mecanismos para la realización de las prácticas profesionales del alumnado de las IESPE, públicas, particulares y de las Unidades UPN;
- XIV. Establecer mecanismos de vinculación con las instituciones de educación media superior, para difundir y promover la oferta educativa de la Entidad en materia de Formación de Profesionales de la Educación;
- XV. Coordinar estrategias para el establecimiento del Programa Oficial de Tutorías para las IESPE públicas y particulares, así como las Unidades UPN en el Estado;
- XVI. Colaborar y orientar nuevas propuestas metodológicas para la planeación e intervención pedagógica, bajo un precepto híbrido, articulando a las necesidades y posibilidades de cada IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento y entrega de la planeación didáctica de los programas educativos que ofertan las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XVIII. Apoyar y orientar las estrategias de atención complementaria y de fortalecimiento del perfil de egreso del alumnado;
- XIX. Supervisar y analizar las evidencias en el proceso de evaluación del alumnado, como fuente fundamental para la generación de indicadores educativos;
- XX. Promover y consolidar la alfabetización mediante el uso de las tecnologías para fortalecer la enseñanza y fortalecer el aprendizaje autónomo del alumnado para reiniciar en la Nueva Escuela Mexicana;



- XXI. Propiciar la aplicación de la evaluación diagnóstica, inicial, procesal y final del alumnado de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, fortaleciendo la planeación y docencia;
- XXII. Establecer y coordinar procesos de vinculación educativa de carácter interinstitucional, para el fortalecimiento de la formación de profesionales de la educación;
- XXIII. Fomentar la actualización, capacitación y profesionalización docente, para la mejora e implementación de los planes y programas de estudio, como estrategia permanente e impulso de las prácticas positivas, en cumplimiento al compromiso de la innovación permanente;
- XXIV. Consolidar y dar seguimiento a las Academias Estatales, necesarias para el apoyo y fortalecimiento de los formadores de profesionales de la educación, en apego a los Planes y Programas de Estudios de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXV. Promover y dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Lectura, así como el uso de la Biblioteca de las IESPE públicas, particulares, y las Unidades UPN, de conformidad con las actividades establecidas por la Autoridad Educativa Federal;
- XXVI. Coordinar estrategias para el establecimiento oficial del Programa Estatal de Seguimiento de Egresados;
- XXVII. Validar y dar seguimiento a las actividades curriculares y extracurriculares que fortalezcan las competencias y perfil de egreso del alumnado de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXVIII. Promover y vigilar el desarrollo de la movilidad e intercambio académico, así como el programa de becas establecidas para el fortalecimiento de competencias, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIX. Consolidar y coordinar el Programa Estatal de Tutorías en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, mediante el diseño y establecimiento del Modelo Institucional para la Tutoría;
- XXX. Gestionar las acciones necesarias ante las instancias competentes, para el cumplimiento del Decreto por el que se incorpora el Régimen Obligatorio de Seguridad Social, correspondiente a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad del alumnado, inscrito en las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XXXI. Asesorar y monitorear el establecimiento del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, a fin de resguardar la integridad de la comunidad escolar de las IESPE públicas, particulares, las Unidades UPN y demás personas que acudan a las mismas;
- XXXII. Difundir en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, la promoción del programa establecido en apoyo a la profesionalización y superación, becas, y demás apoyos para el personal docente y alumnado;
- XXXIII. Diseñar e implementar estrategias para la profesionalización de los formadores de docentes de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, en el desarrollo de la investigación y la difusión;



- XXXIV. Impulsar y fomentar en las IESPE públicas, particulares y Unidades UPN, la investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, así como la difusión de los conocimientos relacionados con la educación y la cultura;
- XXXV. Coadyuvar con las IESPE públicas, particulares y Unidades de UPN, en las actividades de investigación científica y estrategias para el desarrollo e instalación de grupos de investigación de alto nivel académico, para que sean válidos e integrados para ser evaluados de conformidad con el ordenamiento promovido por el Sistema Nacional de Investigadores y el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior;
- XXXVI. Participar con las instancias públicas estatales y/o federales, en las acciones de diagnóstico y proyección de necesidades de capacitación y actualización del personal de la educación básica, media superior y superior;
- XXXVII. Participar y apoyar con las autoridades educativas, en la actualización e implementación de proyectos académicos y propuestas para el fortalecimiento de los planes y programas de estudio;
- XXXVIII. Promover y consolidar la conformación, fortalecimiento e incorporación de los Cuerpos Académicos en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXXIX. Supervisar el cumplimiento de las funciones complementarias asignadas, en coordinación con las actividades de servicio social, academia, tutoría, actividades de apoyo del personal académico y de investigación, en la operación y manejo de equipos, materiales didácticos y demás, que contribuyan al mejoramiento de la enseñanza;
- XL. Asesorar y gestionar la autorización, con base en los resultados de la investigación, del diseño e implementación de programas de posgrado, diplomados, cursos optativos y demás para la profesionalización docente;
- XLI. Establecer medios de comunicación oficial y permanente con las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, a través de diversos medios de comunicación electrónica, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XLII. Fomentar el uso, desarrollo e implementación de las tecnologías de comunicación, virtual y procesal, para desarrollar las capacidades en el ejercicio de la docencia y la investigación en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XLIII. Asesorar a las IESPE y las Unidades de la UPN, en las orientaciones académicas para el mejoramiento operativo de los programas educativos;
- XLIV. Diseñar y proponer convenios de vinculación con instituciones de educación básica, instituciones de educación superior u otros organismos afines para concertar intercambios académicos que enriquezcan la vida académica de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XLV. Establecer mecanismos de vinculación con las instituciones de educación media superior en el Estado, para difundir y promover la oferta educativa de la Entidad en materia de Formación de Profesionales de la Educación;
- XLVI. Ejecutar acciones que propicien la articulación y congruencia entre los planes y programas de educación superior para profesionales de la educación, con los planes de educación básica;



- XLVII. Vincular acciones con la Coordinación de Investigación para consolidar el trabajo científico en materia educativa y disciplinas afines, así como la difusión de los conocimientos relacionados con la educación y la cultura;
- XLVIII. Impulsar la difusión de la cultura, el arte y el deporte en sus diversas formas de manifestación, para preservar los valores que fortalecen la formación docente en la IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XLIX. Promover el intercambio académico, cultural y deportivo entre las IESPE públicas y particulares y las Unidades UPN;
- L. Vincular acciones con la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, para analizar y promover las propuestas de capacitación y actualización de formación continua del personal para la educación básica y media superior;
- LI. Mantener actualizada la información de los diversos servicios académicos y administrativos que apoyen la organización y el funcionamiento de la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación;
- LII. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN con organismos externos y otras instituciones de educación superior estatal, nacional e internacional para las estancias, movilidad e intercambio académico, y
- LIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 66. Corresponde al Departamento de Gestión y Seguimiento, las atribuciones siguientes:

- I. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de las IESPE públicas y Unidades UPN;
- II. Mantener actualizada la plantilla de personal de las IESPE públicas y las Unidades UPN, gestionar y turnar ante la Unidad Administrativa correspondiente, 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 y administrativo, generados en las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- III. Elaborar, con la participación del Departamento de Desarrollo Académico y la supervisión de la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, el Proyecto de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual, de acuerdo con la normativa aplicable, que faciliten el logro de objetivos de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- IV. Orientar y supervisar a las IESPE públicas y Unidades UPN, para la elaboración de la planeación y programación institucional en apego a las políticas y lineamientos establecidos por las instancias normativas federales y estatales;
- V. Programar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y reglas de operación, para el ejercicio de los recursos financieros procedentes de programas federales, estatales y de cualquier otra naturaleza, así como ejecutar acciones de control y comprobación del ejercicio de los recursos, que realicen las IESPE públicas y las Unidades UPN;



- VI. Difundir y supervisar la aplicación de los instrumentos de seguimiento, emitidos por las autoridades correspondientes, para el cumplimiento de la programación y presupuesto de los objetivos, metas y acciones, derivadas de los recursos canalizados a las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- VII. Participar en la elaboración del diagnóstico y los planes de mejoramiento de la infraestructura física de los planteles de las IESPE públicas y Unidades UPN, para optimizar o ampliar los espacios;
- VIII. Gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes, la autorización, inicio, seguimiento y conclusión, de las obras de infraestructura y mantenimiento de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- IX. Establecer y operar los lineamientos de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, de conformidad con la fundamentación legal aplicable;
- X. Establecer, coordinar y aplicar los mecanismos y criterios para el ejercicio y la administración de los ingresos propios de las IESPE públicas y las Unidades UPN, amparados mediante la normativa federal y estatal correspondiente;
- XI. Difundir y coordinar las acciones en cumplimiento a la normativa en materia de evaluación, dictaminación y publicación de resultados para el personal de nuevo ingreso, promoción, recategorización y estímulo del personal docente de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XII. Conformar y actualizar, en el ámbito de su competencia, la estructura de la Comisión Dictaminadora Estatal y Subcomisiones, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Integrar y conciliar para su validación, las convocatorias que establezcan las bases determinadas para el nuevo ingreso, empleando acciones en términos de igualdad del recurso humano, promoción, recategorización y estímulo para el personal docente de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XIV. Participar en el seguimiento y supervisión de las actividades y demás funciones del personal académico, administrativo y de apoyo a la educación de las IESPE públicas y las Unidades UPN, para verificar que se realicen conforme al tiempo estimado, de acuerdo con las cargas horarias que devengan;
- XV. Revisar el cumplimiento de las comisiones correspondientes a las actividades del personal administrativo, de apoyo a la educación y personal docente con comisión administrativa, mediante las propuestas de trabajo de los programas y/o proyectos asignados, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVI. Supervisar que el procedimiento para la contratación de obras programadas para las IESPE públicas y las Unidades UPN, se realice mediante la licitación determinada por la normativa aplicable;
- XVII. Dar seguimiento a las acciones de construcción, remodelación y mantenimiento de infraestructura en las IESPE públicas y las Unidades UPN, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XVIII. Coadyuvar, en coordinación con las instancias normativas del ISEP, en la implementación de acciones de ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable, en las IESPE públicas y las Unidades UPN;



- XIX. Vigilar el uso adecuado de la infraestructura, los recursos materiales, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, a las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XX. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes, y resguardos de los muebles e inmuebles con los que cuenta la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación y a las IESPE públicas y las Unidades UPN, de conformidad a las normas y políticas establecidas para el control de inventarios del sistema;
- XXI. Planear y coordinar las acciones para la gestión, estandarización, regulación, transparencia y fortalecimiento, para mejorar los programas de infraestructura y equipamiento de las IESPE públicas y las Unidades UPN, determinados mediante la normativa y reglas de operación vigentes y aplicables;
- XXII. Establecer los mecanismos efectivos que permitan difundir y comprobar la aplicación de los recursos, avances y mejoramiento de la IESPE públicas y Unidades UPN, en cumplimiento de las metas programadas;
- XXIII. Orientar la metodología del proyecto de autoevaluación, detección de fortalezas y debilidades de las IESPE públicas y Unidades UPN, mediante los procedimientos determinados por la normativa aplicable;
- XXIV. Orientar y dar seguimiento a la elaboración de la Planeación Bienal del Programa para la Transformación de las Escuelas Normales, para la formación y profesionalización, determinado en las instancias normativas federales;
- XXV. Coadyuvar en las acciones con las Unidades Administrativas de la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para diseñar y proponer proyectos estratégicos de alcance Federal y Estatal, que coadyuven a la mejora de la gestión académica y administrativa de las IESPE públicas y Unidades UPN;
- XXVI. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de gestión, investigación y difusión en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, para otorgar, negar, revocar y/o reformar, la autorización, adopción e implementación de los planes y programas que impartan las IESPE, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XXVII. Definir instrumentos de orden jurídico para consolidar la instalación y consolidación de las comisiones académicas y demás grupos de apoyo para la toma de decisiones;
- XXVIII. Atender y asesorar en materia normativa a las IESPE públicas y las Unidades UPN, para el mejoramiento operativo y a las Unidades Administrativas de la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión y elaboración de proyectos, convenios, opiniones jurídicas, contratos, convocatorias y nombramientos;
- XXIX. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación los convenios de vinculación con instituciones de educación superior u otros organismos afines, para concertar intercambios académicos que enriquezcan la vida académica de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XXX. Promover estrategias para la incorporación de las tecnologías digitales, en apoyo a la formación inicial, capacitación, actualización y profesionalización docente;



- XXXI. Dar seguimiento a la implementación, administración, aplicación y uso de las plataformas informáticas, de comunicación y de apoyo al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje, que deben implementar las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XXXII. Proponer, diseñar y coordinar los procesos para el desarrollo y actualización de los sistemas de información, que utilizan las IESPE públicas y las Unidades UPN, con los sistemas nacional y estatal determinados, conforme a la normativa establecida para tal fin, para el fortalecimiento académico de las mismas;
- XXXIII. Organizar y coordinar el proceso de selección para el ingreso de aspirantes a las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, bajo el principio de inclusión, equidad e igualdad;
- XXXIV. Impulsar los sistemas integrales de información, así como el ejercicio y control presupuestal con excelencia, en apoyo a los procesos de planeación, autoevaluación, acreditación de programas y certificación de los procesos de gestión institucional de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XXXV. Gestionar ante las instancias estatales y federales, la autorización para la adopción e implementación de planes y programas de estudio para licenciatura y posgrado, así como de capacitación y actualización que se ofertan en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XXXVI. Promover en las IESPE públicas y particulares, el registro, actualización y/o adición de carreras, ante la instancia normativa que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXVII. Elaborar y revisar los proyectos de decretos, acuerdos, dictámenes, lineamientos y demás instrumentos y que estos sean acordes al desahogo de los procesos normativos aplicables en la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación y su estructura, así como en las IESPE públicas y las Unidades UPN, y gestionar su validación ante la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXXVIII. Orientar y resguardar la evidencia de difusión de las disposiciones y facultades determinadas en las leyes, normas y legislación aplicable, para la implementación de los procesos y proyectos de orden académico y administrativo, en la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación y su estructura, así como en las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XXXIX. Dar seguimiento mediante visitas de inspección y supervisión para regular el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, reglamentación y demás disposiciones generales para el logro e implementación de los planes y programas de estudio de formación inicial, actualización y profesionalización, que se ofertan en las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- XL. Diseñar y proponer, para su validación a la persona superior jerárquica inmediata, los Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XLI. Colaborar en las acciones para la capacitación, asesoría, aplicación y cumplimiento de la normativa, determinada y específica, que en materia de control escolar y estadística se desarrollen en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XLII. Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y coordinar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos de selección para



- el ingreso de aspirantes a las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, bajo el principio de inclusión, equidad e igualdad;
- XLIII. Impulsar e implementar estrategias de capacitación, así como determinar estrategias para la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación, tecnologías del aprendizaje y el conocimiento, de datos e información de redes personales de aprendizaje, solución de problemas, entornos personales de aprendizaje, tecnologías de empoderamiento y participación y demás en apoyo a la formación inicial, capacitación, actualización y profesionalización docente;
- XLIV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección de Educación Superior para Profesionales de la Educación, en el diseño y desarrollo del Sistema de Evaluación Docente, para la mejora académica y el logro de la excelencia en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XLV. Coadyuvar al establecimiento de medios de comunicación oficial y permanente con las IESPE públicas y Unidades UPN, a través de diversos medios de comunicación electrónica;
- XLVI. Coordinar el establecimiento del Sistema Integral de Control Escolar, como herramienta automatizada y de apoyo para la docencia, seguimiento y resultado académico determinados por las instancias normativas federales aplicables en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XLVII. Promover el Sistema de Gestión de Calidad, acreditación de programas, entre otros, para propiciar su incorporación e inserción a los procesos académicos en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- XLVIII. Coadyuvar y validar la realización de actividades académicas entre el personal docente de las IESPE públicas, particulares y Unidades UPN promovidas por el Sistema Nacional de Investigadores integrado por la Secretaría de Educación Pública y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para que sean validadas e integradas en la evaluación de las actividades académicas de las IESPE respectiva, de conformidad con el ordenamiento correspondiente;
- XLIX. Promover la evaluación de las actividades docentes, de investigación, difusión cultural y de extensión educativa que realizan las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- L. Conformar el Comité Estatal de Evaluación para la valoración oportuna, con transparencia, confiable y permanente del personal de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- LI. Diseñar instrumentos para la evaluación de la función directiva, docente, cuerpos académicos y de administración de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- LII. Desarrollar y analizar el resultado de las evaluaciones para formular o reformular el mejoramiento de proyectos, como respuesta a las necesidades educativas del contexto en las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- LIII. Promover herramientas de autoevaluación, evaluación docente, evaluación académica, que reconozca la reflexión pedagógica y análisis de la práctica;
- LIV. Promover y coordinar un Programa de Evaluación Estatal que genere resultados e indicadores, que permitan dar cuenta de los logros, avances y resultados, para potenciar



- las competencias docentes, en apoyo al desarrollo del desempeño académico e intervención en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN;
- LV. Organizar el proceso para emitir opinión, respecto a la designación del personal directivo y/o cuerpo directivo de las IESPE públicas y las Unidades UPN;
- LVI. Coordinar acciones de desarrollo, entre el personal docente de las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, para la promoción del programa de apoyo a la docencia, investigación, publicación, la habilitación, el intercambio y demás promovidas por diversas instancias federales;
- LVII. Gestionar y concertar con otras instancias de educación superior, públicas, autónomas, particulares o cualquier otra, actividades de evaluación aplicables en el ejercicio de las funciones directivas, docentes y administrativas que se llevan a cabo en las IESPE públicas, particulares y las Unidades UPN, y
- LVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 67. Corresponde a la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional, las atribuciones siguientes:

- I. Determinar el diseño e implementación de acciones de formación continua, actualización y desarrollo profesional destinados al personal docente y directivo de educación básica para alcanzar la excelencia del logro educativo;
- II. Promover y participar, en la instrumentación, implementación, operación y seguimiento de las líneas, estrategias y acciones estatales y nacionales de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestras y maestros;
- III. Fortalecer la formación del personal docente con programas de formación, actualización y certificación de maestras y maestros en función de la interculturalidad bilingüe y plurilingüe en los diferentes municipios del Estado;
- IV. Promover el diseño e instrumentación de acciones de formación, capacitación y actualización de contenidos con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos y tomar en cuenta los contextos locales y regionales, conforme a necesidades del servicio educativo, así como las condiciones de vulnerabilidad social;
- V. Integrar, proponer e instrumentar los programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional en la educación básica, para el personal docente, directivo y de asesoría técnica pedagógica a que se refiere la LGSCMM con base a los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como registrar su trayectoria formativa en el SCMM;
- VI. Definir los programas para la formación, actualización y el desarrollo profesional, en vinculación con las instancias participantes, para asegurar su excelencia y pertinencia;
- VII. Ofertar, en vinculación con las instancias participantes y con la supervisión de la persona superior jerárquica inmediata, los programas para la formación, actualización y el desarrollo profesional en la educación básica;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y políticas gubernamentales en materia de actualización, formación continua, desarrollo de capacidades, liderazgo y gestión a que se refiere la LGSCMM;



- IX. Verificar y administrar el Padrón de Instancias Formadoras Internacionales, Nacionales y Estatales, con oferta de programas de formación, actualización y desarrollo profesional, con la opinión de un comité académico de apoyo para dicha función;
- X. Integrar acciones con los niveles educativos, en el marco de los SAAE, a través de los Centros de Maestros adscritos al ISEP;
- XI. Establecer el vínculo con las IESPE y con instituciones de educación superior estatales, nacionales o extranjeras para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional;
- XII. Evaluar y emitir reporte técnico de las propuestas formativas, de acuerdo a los estándares nacionales, para definir las estrategias estatales de actualización;
- XIII. Integrar el Comité Académico de Evaluación para dictaminar los programas de formación acorde a las necesidades de las figuras educativas de los distintos niveles y modalidades;
- XIV. Supervisar e informar a la persona superior jerárquica inmediata, 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;
- XV. Desarrollar programas de formación para el personal docente y directivo de educación básica en los términos que la Secretaría de Educación Pública establezca, en los lineamientos generales respectivos, que además sean acordes y pertinentes con los perfiles, parámetros e indicadores que la misma establezca;
- XVI. Desarrollar programas de capacitación que reconozcan la herencia cultural de las comunidades indígenas y afroamericanas;
- XVII. Asegurar que la oferta formativa considere a toda la población; la perspectiva de género, la raza, la cultura, los valores y, en general, la diversidad en todas sus manifestaciones para fortalecer la salud y la sana convivencia;
- XVIII. Fomentar la formación continua y actualización de maestros y maestras en educación artística a través del desarrollo de sus habilidades, aptitudes y valores para fortalecer la cultura en la región;
- XIX. Coordinar y supervisar a los Centros de Maestros adscritos al ISEP para el cumplimiento de la oferta formativa, en su ámbito de competencia, y
- XX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 68. Corresponde al Departamento de Vinculación y Desarrollo Curricular, las atribuciones siguientes:

- I. Integrar la 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. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, opciones de formación del personal de las supervisiones de zona escolar y de otros actores educativos, en el marco del SATE;



- III. Desarrollar programas de formación para el personal docente 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;
- IV. Analizar y emitir reporte técnico de los programas de formación, actualización y desarrollo profesional a las instancias formadoras que así lo soliciten;
- V. Establecer comunicación interinstitucional con otras instancias educativas, que brinden actualización en materia de formación continua, actualización y desarrollo profesional en el marco del SCMM;
- VI. Integrar el Padrón de Instancias Formadoras Internacionales, Nacionales y Estatales, de acuerdo a su oferta de programas de formación, actualización y desarrollo;
- VII. Conformar registros y evidencias de la trayectoria formativa en el SCMM del personal docente y directivo, para canalizar las ofertas de formación y desarrollo profesional con base en la idoneidad de conocimientos y capacidades necesarias del personal docente;
- VIII. 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
- IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 69. Corresponde al Departamento de Servicio Escolar, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar e impulsar el SAAE como mecanismo de apoyo al personal docente, personal con funciones de dirección y supervisión, para mejorar la práctica profesional, el aprendizaje colaborativo y el funcionamiento escolar, en el marco del fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares y los Consejos Técnicos de Zona;
- II. Implementar los programas de regularización del personal docente y técnico docente de educación básica, que den apoyo en lo individual, al equipo docente en cada centro educativo y a la profesión en su conjunto;
- III. Desarrollar programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas, 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 personal docente de educación básica;
- V. Instrumentar y desarrollar programas que atiendan a la convivencia escolar pacífica con perspectiva de género, a garantizar los derechos humanos y a la igualdad sustantiva en la educación básica;
- VI. Elaborar una propuesta integral de formación y desarrollo profesional, que articule esfuerzos y acciones en respuesta a los requerimientos producto de las evaluaciones a los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, para que sean atendidas conforme a los tiempos establecidos por la LGSCMM;
- VII. Definir estrategias para que las acciones de formación y desarrollo profesional aseguren y cumplan con la excelencia y pertinencia que el SCMM requiere;



- VIII. Aplicar las disposiciones gubernamentales en materia de formación y desarrollo profesional, en cumplimiento a la política educativa estatal;
- IX. Ejecutar los programas emitidos por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación en los términos de los lineamientos generales relativos al reconocimiento, formación continua, desarrollo de capacidades, liderazgo y gestión a que se refiere la LGSCMM, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 70. Corresponde a la Coordinación General de Planeación y Administración, las atribuciones siguientes:

- 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 los recursos humanos, materiales y financieros asignados al ISEP, observando su organización, optimización y uso eficiente, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal y los diversos ordenamientos jurídicos federales aplicables;
- 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 sus diferentes Delegaciones;
- III. Proponer en coordinación con instancias normativas del ISEP y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección General, las políticas, bases y lineamientos 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 del gasto, 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 excelencia de los servicios educativos;
- VI. Proponer e implementar las acciones necesarias para la ampliación, cobertura y equidad de los servicios educativos, otorgamiento de apoyos 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 vigentes;



- VII. Coordinar la actualización, implementación y debida observancia de los manuales administrativos y del presente Reglamento por parte de las Unidades Administrativas, acorde a los criterios establecidos en la materia por las dependencias normativas de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, ejerciendo las atribuciones y cumpliendo las obligaciones que, para dicho cargo, establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el reglamento de la misma, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, el presente Reglamento y demás normativa aplicable;
- IX. Solicitar, recabar y analizar la información de las Unidades Administrativas adscritas al ISEP que competen a su atención, para dar cumplimiento a las solicitudes de información canalizadas a la Unidad de Transparencia del ISEP en términos y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el reglamento de la misma y demás disposiciones aplicables;
- X. Establecer un registro y control de las solicitudes de información y de protección de datos personales, recibidas por la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, el reglamento de la misma y demás disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar los procesos de las revisiones administrativas, presupuestales y financieras, por parte de los órganos de fiscalización, así como por las distintas instancias evaluadoras, en congruencia a los objetivos institucionales, acorde a la normativa establecida;
- XII. Coordinar, evaluar y atender los procesos de revisiones de los órganos de fiscalización relacionados con las auditorías en materia administrativa y financiera;
- XIII. Coordinar el proceso de revisión y solventación de las observaciones relacionadas con la cuenta pública y control interno, así como solicitar a las Unidades Administrativas adscritas al ISEP los respaldos correspondientes, acorde a los tiempos establecidos por los órganos de fiscalización;
- XIV. Verificar que las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, implementen los mecanismos de control interno que coadyuvan al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de los mismos;
- XV. 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 la Persona Titular de la Dirección General;
- XVI. Difundir entre las Unidades Administrativas, las leyes, normas, políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros que deban observarse para su ejercicio;
- XVII. Aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos establecidos por la Persona Titular de la Dirección General y las disposiciones normativas que rigen la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Prever, proyectar y autorizar los compromisos de pago 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 prestadores de servicios;



- XIX. Coordinar el seguimiento y vigilancia, con apego a las políticas, bases y lineamientos aplicables, de los recursos financieros de los programas de apoyo a la educación básica destinados a mejorar la excelencia, cobertura y equidad del servicio educativo, así como evaluar el desarrollo administrativo en su planeación, programación y ejercicio del gasto asignado;
- XX. Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable a los procesos y servicios, en materia de formación docente para profesionales de la educación, del SCMM, que establece la Secretaría de Educación Pública, la LGE, la Ley de Educación y la LGSCMM;
- XXI. Coordinar y validar los procesos del SCMM relativo a la evaluación, formación continua, actualización y superación profesional, del personal directivo, docente, personas asesoras técnicas pedagógicas y personas supervisoras de la educación básica, según corresponda, que permitan elevar la excelencia educativa;
- XXII. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General las convocatorias ordinarias y extraordinarias, para los concursos de Ingreso y Promoción que prevé la LGSCMM;
- XXIII. Validar los elementos adicionales que deberán contener las convocatorias ordinarias y extraordinarias, para los concursos de Ingreso y Promoción, que proponga la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros ante la USICAMM;
- XXIV. Coordinar, implementar y vigilar los servicios tecnológicos e informáticos, los programas de apoyo educativo e infraestructura, seguimiento, control y evaluación de los mismos y 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;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, la implementación de estrategias o acciones, que faciliten los procesos de automatización, asimilación, uso y explotación de la información generada por las Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
- XXVI. 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;
- XXVII. Integrar y proponer a la Persona Titular de la Dirección 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;
- XXVIII. 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 adscritas al ISEP;
- XXIX. Establecer acciones en materia organizacional que definan una estructura funcional congruente con los objetivos del ISEP; y gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la validación de las solicitudes de modificación programáticas presupuestales de las diferentes Unidades Administrativas adscritas al ISEP, conforme a los lineamientos emitidos por aquella;
- XXX. Administrar los padrones de bienes muebles e inmuebles asignados al ISEP, promoviendo su actualización permanente y el resguardo de los mismos según corresponda a cada Unidad Administrativa que la integran;



- XXXI. Establecer acciones para la elaboración, actualización y difusión de los documentos normativos y demás instrumentos administrativos con base en las propuestas que emitan las Unidades Administrativas que normen las actividades del ISEP, conforme a lo establecido por las dependencias normativas en la materia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, y
- XXXII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 71. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación General de Planeación y Administración, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- II. Coordinación de Desarrollo Institucional, y
- III. 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.
- IV. 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 Nómina y Nombramientos;
 - iii. Departamento de Cambios y Licencias, y
 - iv. Departamento de Jubilaciones y Archivo de Personal.
- V. Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:
 1. Departamento de Promoción, y
 2. Departamento de Admisión y Reconocimiento.
- VI. Dirección de Infraestructura Educativa:
 - a) Subdirección de Mejoras en Centros Educativos.
 - b) Subdirección de Inversión y Proyectos de Infraestructura Educativa:
 - i. Departamento de Inversión en Infraestructura Educativa, y
 - ii. Departamento de Proyectos de Infraestructura Educativa.
 - c) Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Educativa:
 - i. Departamento de Conservación de Infraestructura Educativa, y
 - ii. Departamento de Supervisión de Infraestructura Educativa.
- VII. 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 Estatales.



VIII. Dirección de Recursos Materiales y Servicios:

- a) Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales:
 - i. Departamento de Adquisiciones, y
 - ii. Departamento de Almacenes y Control de Inventarios.
- b) Subdirección de Administración de Servicios:
 - i. Departamento de Servicios Generales, y
 - ii. Departamento de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 72. Corresponde a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación, las atribuciones siguientes:

- 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; así como mantener coordinación con la Coordinación de Gabinete para efectos de que cumpla con lo establecido en el artículo 21, fracciones IX y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California;
- 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 técnico para los sistemas de información y soluciones desarrolladas por el ISEP;
- IV. Supervisar la operación e implementación de los requerimientos de los 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 los 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 la especificación 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. Coordinar la prestación del servicio de telefonía e implementar estrategias de operación, con el fin de optimizar los recursos de las Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
- XVI. Supervisar los servicios de internet, seguridad perimetral y antivirus que proporciona, la Coordinación de Evaluación y Tecnología Educativa, a la Coordinación de Control Escolar, Información y Estadística Educativa para los usuarios del ISEP y dar solución a sus requerimientos;
- XVII. Coordinar con los enlaces informáticos de las Delegaciones adscritas al ISEP el apoyo y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de información y comunicación proporcionados;
- XVIII. Impulsar, proponer y habilitar la incorporación de nuevas tecnologías, para mejorar la infraestructura y los servicios tecnológicos del ISEP;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de la prestación de servicios de creación o mantenimiento al cableado estructurado, contratado con terceros particulares, bajo los criterios y especificaciones técnicas establecidas en el contrato respectivo;
- XX. Mantener en operación el calendario de mantenimiento preventivo, que deberá realizarse periódicamente, al equipo de cómputo;
- XXI. 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 y lineamientos establecidos para tal efecto;
- XXII. Administrar los nombres de dominios internos y externos pertenecientes al ISEP;
- XXIII. Instalar, configurar, administrar y mantener funcionando en óptimas condiciones los equipos y servicios tecnológicos centrales del ISEP;
- XXIV. Administrar la infraestructura tecnológica, informática y de comunicación de datos del ISEP, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad;
- XXV. Administrar las altas, bajas, cambios y acceso remoto a cuentas de usuarios en los servidores de datos, acceso a internet y recursos compartidos del ISEP;
- XXVI. Revisar periódicamente, de manera remota o en sitio, los dispositivos activos que componen la conexión de la red de comunicaciones para dar un servicio funcional en el ISEP;
- XXVII. Coordinar con los enlaces informáticos en las Delegaciones del ISEP, el apoyo y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de información y comunicación proporcionados;
- XXVIII. 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



- XXIX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 73. Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Institucional, las atribuciones siguientes:

- I. 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 institucional;
- II. Llevar a cabo el análisis técnico y de seguimiento a las propuestas de modificación de la estructura orgánica, así como la actualización del Reglamento y los manuales administrativos del ISEP ante las dependencias normativas en la materia, así como de los instrumentos normativos y de apoyo administrativo del ISEP;
- III. Establecer las políticas de modernización administrativa, que habrán de aplicar las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, en la elaboración de propuestas de modificación orientadas a la consecución de una estructura orgánica funcional;
- IV. Revisar y actualizar las propuestas de modificación a la estructura orgánica del ISEP, en un marco de congruencia, funcionalidad y conforme a los requerimientos de la programación y presupuestación que establezca la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- V. Revisar y analizar en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas al ISEP las propuestas de modificación, actualización y adecuación de los instrumentos normativos y de apoyo administrativo, acorde a los planes y programas institucionales, y en congruencia con las políticas establecidas y los lineamientos educativos nacionales y estatales;
- VI. Coordinar a las diferentes Unidades Administrativas adscritas al ISEP, en la elaboración del proyecto del Reglamento o las modificaciones al mismo, así como gestionar la capacitación y asesoría necesaria ante la dependencia normativa responsable de definir e instrumentar la metodología para la elaboración de los manuales administrativos y las modificaciones que se requieran a los mismos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables con base a las propuestas que emitan las Unidades Administrativas;
- VII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que realicen las personas servidoras públicas a cargo de las diferentes Unidades Administrativas adscritas al ISEP, cuando así corresponda, en los términos de la ley de la materia;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas adscritas al ISEP en los procesos de control interno para asistir a la Persona Titular de la Dirección General en el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional;
- IX. Dirigir y coordinar el diseño e instrumentación de proyectos estratégicos que fortalezcan la funcionalidad de los procesos sustantivos del ISEP, dirigidos hacia una cultura de mejora en la comunicación organizacional y su impacto en el ISEP;
- X. Participar con las Unidades Administrativas adscritas al ISEP que así lo requieran, en la definición de las políticas, lineamientos y criterios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de las Unidades Administrativas, y



- XI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 74. Corresponde a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las atribuciones siguientes:

- 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, la creación de nuevos centros educativos y 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. Coordinarse con la Dirección de Administración de Personal para la aplicación de las políticas, bases y lineamientos de las estructuras ocupacionales en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos de personal y remuneraciones del magisterio del ISEP, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- IV. 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;
- V. Participar en coordinación con los niveles educativos, en la reorientación de plazas del magisterio disponibles hacia los centros de trabajo que brindan servicios educativos con mayores necesidades de personal docente y de apoyo del ISEP;
- VI. Dirigir el proceso de planeación, programación y presupuesto del ISEP, para su validación ante la Coordinación General de Planeación y Administración;
- VII. Supervisar y vigilar el seguimiento periódico de los avances de las estrategias y compromisos programáticos y presupuestales, establecidos por las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, así como del suministro y resguardo de la información que respalde y sustente su comportamiento y que permita atender los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras;
- VIII. Integrar los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio programático presupuestal, así como las acciones preventivas encaminadas a la observancia del mismo, en cumplimiento de las políticas, estrategias y prioridades establecidas;
- IX. Coordinar y participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos para la formulación de los anteproyectos anuales de presupuesto del ISEP;
- X. Supervisar, coordinar y participar en la elaboración e instrumentación de las políticas, bases y lineamientos para la formulación e integración de los anteproyectos anuales de presupuesto de egresos del ISEP y presentarlo a la Coordinación General de Planeación y Administración para su aprobación ante la Persona Titular de la Dirección General;



- XI. Integrar y presentar a la Coordinación General de Planeación y Administración, las solicitudes de modificaciones programáticas presupuestales, de las diferentes Unidades Administrativas adscritas al ISEP, para aprobación de la Secretaría de Hacienda, conforme a los lineamientos emitidos por esta;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, bases y lineamientos, para el ejercicio presupuestal de las diversas Unidades Administrativas adscritas al ISEP, conforme a los compromisos de metas y actividades determinadas en la programación;
- XIV. Integrar los informes sobre los resultados del ejercicio presupuestal y presentarlos ante la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración, para su validación;
- XV. Hacer cumplir la normativa aplicable a los procesos del SCMM, y
- XVI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 75. Corresponde a la Subdirección de Planeación Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer a la Dirección 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 los niveles educativos, 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, dar 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, excelencia y cobertura de los servicios educativos a cargo del ISEP, acorde a las necesidades educativas, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 76. Corresponde al Departamento de Microplaneación, las atribuciones siguientes:

- 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 77. Corresponde al Departamento de Estructuras en Centros Educativos, las atribuciones siguientes:



- 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 datos de los 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 de personal autorizada en los centros de trabajo conforme a las normas aplicables;
- III. 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;
- 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 las Direcciones de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria, en el proceso de actualización de plantillas de personal de los centros educativos adscritos al 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 78. Corresponde a la Subdirección de Programación y Presupuesto, las atribuciones siguientes:

- 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 de presupuesto de las diversas Unidades Administrativas adscritas al 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;



- V. Supervisar y orientar a las Unidades Administrativas sobre la integración de los avances de los indicadores de desempeño a la instancia normativa;
- VI. Participar en la elaboración de las políticas, bases y lineamientos para la formulación de los anteproyectos anuales de presupuesto del ISEP;
- VII. Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del ISEP y presentarlo a la persona titular de 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 adscritas al 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 a la persona titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto para su validación, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 79. Corresponde al Departamento de Planeación y Programación, las atribuciones siguientes:

- I. Notificar e informar a las diferentes Unidades Administrativas adscritas al ISEP, los lineamientos y controles para la realización del ejercicio programático;
- II. Analizar y proponer a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto, la resolución de los asuntos relacionados con la programación y seguimiento de las acciones programáticas;
- III. Analizar, formular e integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas, el anteproyecto del Programa Operativo Anual del ISEP y presentarlo a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto en cumplimiento a las políticas, estratégicas y prioridades establecidas;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas, la información sobre el avance en el cumplimiento del Programa Operativo Anual del ISEP y presentar reportes periódicos mensuales y trimestrales del resultado a la persona titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto, en cumplimiento a la normativa establecida;
- V. Verificar que el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos aplicables en materia de programación, propicie el alcanzar las metas establecidas por el ISEP;
- VI. Asesorar, orientar y apoyar a las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, durante el desarrollo y operación de su ejercicio programático;
- VII. Llevar a cabo revisiones periódicas preventivas a las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, para propiciar un correcto desarrollo de sus actividades programáticas;
- VIII. Analizar, integrar e informar a la autoridad educativa federal los trabajos de planeación y seguimiento del sector educativo de la entidad;



- IX. Analizar e integrar los avances de los indicadores de desempeño a la instancia normativa, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 80. Corresponde al Departamento de Seguimiento al Ejercicio Presupuestal, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los lineamientos presupuestales para el ejercicio del gasto público educativo, conforme a las políticas, bases y lineamientos que determine la Secretaría de Hacienda y la normativa aplicable;
- II. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de las diversas Unidades Administrativas adscritas al ISEP, conforme a los compromisos, metas y actividades determinadas en su programación;
- III. Asesorar a las diversas Unidades Administrativas adscritas al ISEP, sobre la correcta aplicación del ejercicio presupuestal;
- IV. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales y de los procedimientos de control interno para optimizar su gasto;
- V. Participar en la elaboración de procedimientos de control interno para optimizar el gasto de los recursos presupuestales;
- VI. Operar los módulos del sistema para seguimiento, control y ejercicio del gasto;
- VII. Capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto en el uso y manejo del sistema de presupuesto;
- VIII. Participar con la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros en el proceso de los cierres mensuales y anuales que requiere el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y
- IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 81. Corresponde al Departamento de Presupuesto y Conciliación de Plazas, las atribuciones siguientes:

- I. Difundir entre las diferentes Unidades Administrativas adscritas al ISEP, los lineamientos y políticas para la correcta aplicación del ejercicio presupuestal;
- II. Vigilar e informar sobre el cumplimiento de las acciones presupuestadas por parte de las diversas Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
- III. Elaborar y presentar a la Subdirección de Programación y Presupuesto, los informes periódicos sobre el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal del gasto operativo e inversión, en cumplimiento a la normativa, políticas y lineamientos establecidos;
- IV. Formular, integrar y analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del ISEP, para su presentación a las



personas titulares de la Subdirección de Programación y Presupuesto, y de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;

- V. Elaborar para su presentación a las personas titulares de la Subdirección de Programación y Presupuesto, y de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la propuesta de modificación presupuestal necesaria para el cumplimiento de las metas del ISEP con base a la normativa aplicable;
- VI. Participar en la vigilancia y aplicación de los recursos presupuestales, así como proponer procedimientos de control para optimizar los recursos presupuestales en materia de gasto operativo e inversión;
- VII. Participar con la Dirección de Recursos Financieros en el proceso de los cierres mensuales y anuales que requiere el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Integrar 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 del ISEP, y
- IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 82. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, las atribuciones siguientes:

- I. Conducir los procesos de la administración del personal adscrito al ISEP, que resulten necesarios, conforme a los recursos presupuestales autorizados, a las políticas, lineamientos y demás normativa aplicable en apego a los objetivos y estrategias de desarrollo estatal, que en materia de administración de personal resulten indispensables;
- II. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración, las políticas, bases y lineamientos que en materia de administración de personal resulten necesarias en la adecuada prestación de los servicios educativos a cargo del ISEP;
- III. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas del ISEP, los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo, remuneraciones y prestaciones del personal de magisterio a cargo del ISEP, así como del personal con adscripción en las Unidades Administrativas del ISEP;
- IV. Dirigir la administración del banco de datos de recursos humanos, a través de los sistemas informáticos aplicables para la administración de movimientos del personal, con cargo al ISEP, con el propósito de contar con el registro, actualización y control de la plantilla de personal autorizada en los centros educativos, así como en las Unidades Administrativas del ISEP;
- V. Organizar y coordinar, en conjunto con las Unidades Administrativas y educativas competentes el proceso de actualización de plantillas de personal, en los sistemas informáticos aplicables para la administración de movimientos del personal a cargo del ISEP;
- VI. Supervisar las actividades relativas a la aplicación y organización en los sistemas informáticos para la administración de movimientos del personal que preste sus servicios al ISEP, de acuerdo a las estructuras ocupacionales del catálogo de centros de trabajo atendiendo a su tipo, puestos y categorías permitidas, conforme a las plazas y presupuesto autorizado al ISEP;



- VII. Administrar en conjunto con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las vacantes definitivas generadas por cambios de adscripción, así como la validación de licencias otorgadas;
- VIII. Procesar la validación de los nombramientos emitidos por la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros como resultado del desahogo de los procesos establecidos en la LGSCMM;
- IX. Coadyuvar a instancia de la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en los procesos relativos a la admisión, promoción y reconocimiento;
- X. Coadyuvar en los procesos de planeación, organización y determinación, en coordinación con los departamentos educativos y Unidades Administrativas competentes, respecto a la reubicación de plazas existentes hacia los centros educativos con necesidades del servicio para atender la cobertura educativa;
- XI. Vigilar que se atienda el cumplimiento de la normativa aplicable en las relaciones laborales de los trabajadores adscritos al ISEP, y en caso de incumplimiento a las mismas, promover la aplicación de las medidas y sanciones correspondientes;
- XII. Administrar, controlar y validar en coordinación con los niveles educativos los trámites de movimientos e incidencias del personal, altas, nombramientos, promoción, cambios, licencias, y bajas, del personal de los centros educativos a cargo del ISEP a través de los sistemas informáticos para la administración de movimientos del personal;
- XIII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, los programas de capacitación como resultado de los diagnósticos de necesidades y proyectos de estímulos y recompensas, aplicables al personal de las Unidades Administrativas a cargo del ISEP, así como programas de servicio social y/o prácticas profesionales en sus diversas modalidades;
- XIV. Autorizar las acciones realizadas para la aplicación del programa de evaluación al desempeño del personal con adscripción a las Unidades Administrativas a cargo del ISEP;
- XV. Organizar y coordinar la operación de los procesos de cambios de centro de trabajo y permutas del personal docente y directivo, así como del personal de apoyo y asistencia a la educación en servicio activo adscrito al ISEP;
- XVI. Organizar y controlar los procesos de cambios y permutas, en participación con la Secretaría de Educación Pública;
- XVII. Expedir, certificar y otorgar los documentos laborales de acreditación, identificación y de antigüedad laboral, de los trabajadores a cargo del ISEP;
- XVIII. Administrar los sistemas de sueldos, salarios y demás retribuciones correspondientes al personal del ISEP, de acuerdo al marco normativo regulador, a las políticas y lineamientos establecidos, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, así como para la aplicación de los conceptos de la retención, descuentos y cancelación de cheques de los trabajadores que no fuesen cobrados dentro de los plazos establecidos en los casos a que haya lugar;
- XIX. Proporcionar en forma oportuna a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación laboral correspondiente de los trabajadores que tengan conflictos de carácter jurídico;
- XX. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes del personal del ISEP, que hubiesen sido acreedores a sanciones, remoción o rescisión, producto de



incidencias laborales o causales justificadas, para la elaboración del dictamen respectivo, así como la ejecución de las mismas una vez dictaminadas;

- XXI. Atender y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos el análisis de los registros de movimientos e incidencias laborales de los trabajadores a cargo del ISEP, generados en la base de datos de los sistemas informáticos para la administración de movimientos del personal, así como de los archivos físicos obrantes en esta Dirección, al contar con el aviso del jefe inmediato de incidencias laborales causantes de faltas graves a la prestación de sus servicios ante el ISEP;
- XXII. Atender y dar seguimiento a la problemática generada sobre incidencias de personal adscrito al ISEP, con las Unidades Administrativas correspondientes, en coordinación con los departamentos educativos y de organización sindical;
- XXIII. Regular normativa y operativamente, los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal operativo y mandos medios de las Unidades Administrativas integrantes del ISEP, manteniendo el control de los puestos y categorías permitidas en cada Unidad Administrativa, 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;
- XXIV. Administrar, controlar y autorizar las becas de verano y licencias, 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;
- XXV. Gestionar y dar seguimiento a las valoraciones medicas de los trabajadores de magisterio y Unidades Administrativas a cargo del ISEP, para su dictaminación sobre la capacidad residual para el puesto;
- XXVI. Rescindir o dar por terminada la relación laboral, terminar los efectos del nombramiento de acuerdo a lo previsto en la LGSCMM, 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, en apego al expediente laboral dictaminado para su procedencia, remitido a la Dirección de Administración de Personal por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVII. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos documentales y electrónicos, así como en los de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, y
- XXVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 83. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos, las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizado el banco de datos de recursos humanos a través de los sistemas informáticos aplicables para la administración de movimientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas del ISEP, con el propósito de contar con el registro, actualización y control del personal;
- II. Supervisar la aplicación del marco normativo, políticas, y lineamientos vigentes, establecidos en las estructuras ocupacionales y en materia de administración de personal



- en los sistemas informáticos, para la administración de movimientos del personal y adscritos a Unidades Administrativas del ISEP;
- III. Coordinar el proceso de actualización de plantillas de personal, cédulas de puestos y categorías del personal de cada Unidad Administrativa del ISEP;
 - IV. Controlar y validar los movimientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas del ISEP, en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal;
 - V. Emitir las constancias de servicio, credenciales, órdenes de adscripción del personal perteneciente a las Unidades Administrativas del ISEP;
 - VI. Supervisar y coordinar la emisión de las documentales que obren en sus archivos físicos y electrónicos, requeridas para certificación por parte de la Dirección de Administración de Personal;
 - VII. Intervenir con la organización sindical, en la problemática generada sobre las incidencias de personal adscrito a Unidades Administrativas del ISEP, en atención al marco normativo, políticas 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, proporcionándolos con la oportunidad que sea requerida, para su defensa ante autoridades jurisdiccionales en los diversos asuntos en que sea parte el ISEP;
 - IX. Proporcionar con la oportunidad que le sea requerida, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, 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;
 - X. Promover, en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las gestiones ante las distintas Unidades Administrativas, para el debido cumplimiento de laudos, órdenes y/o resoluciones judiciales, así como sanciones derivadas de procedimientos administrativos del personal adscrito a los centros de trabajo del ISEP;
 - XI. Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, las remuneraciones y prestaciones, además de los sistemas de sueldos, salarios y demás retribuciones del personal de las Unidades Administrativas del ISEP;
 - XII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y procesos de integración de información en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - XIII. Supervisar la atención a las solicitudes de información emitidas por los órganos fiscalizadores y autoridades jurisdiccionales para la integración, envío y solventación correspondiente;
 - XIV. Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación en las diversas Unidades Administrativas y centros de trabajo del ISEP;
 - XV. Dirigir y Supervisar la coordinación y el desarrollo de los eventos de capacitación;
 - XVI. Coordinar los procesos de ascensos de escalafón para el personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación, para su debida valoración y calificación;



- XVII. Determinar la práctica de exámenes toxicológicos al personal del ISEP;
- XVIII. Administrar y controlar los procesos de evaluación psicométrica que permitan el reclutamiento y selección del personal necesario de las Unidades Administrativas del ISEP;
- XIX. Gestionar los descuentos por inasistencia laboral del personal adscrito de las Unidades Administrativas del ISEP;
- XX. Definir y coordinar los programas de prestación del servicio social, prácticas profesionales y cualquier otra modalidad de vinculación académica de acuerdo a las necesidades y exigencias de las Unidades Administrativas del ISEP;
- XXI. Administrar el control de asistencia y puntualidad del personal perteneciente a las Unidades Administrativas del ISEP;
- XXII. Supervisar el proceso para el otorgamiento de las becas de verano del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación;
- XXIII. Supervisar las solicitudes de verificación de incidencias laborales de trabajadores adscritos al ISEP, y
- XXIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 84. Corresponde al Departamento de Movimientos de Personal, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la normativa, políticas y lineamientos y coordinar los procesos en materia de reclutamiento, selección, contratación, vacaciones y demás incidencias del personal de las Unidades Administrativas a cargo del ISEP;
- II. Identificar las necesidades de recursos humanos que requieran las Unidades Administrativas y las Delegaciones del ISEP;
- III. Mantener actualizada la plantilla de personal en las Unidades Administrativas del ISEP, así como coadyuvar en la integración de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, remuneraciones y prestaciones de los trabajadores del ISEP;
- IV. Integrar y validar los expedientes de movimientos de personal de acuerdo a lo requisitado en el Manual de Normatividad de Trámites, remitiéndolos para su resguardo al Departamento de Jubilaciones y Archivo de Personal;
- V. Elaborar las constancias de servicio, credenciales, nombramientos y órdenes de adscripción del personal del ISEP, conforme a las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- VI. Notificar las órdenes de presentación al personal que ha sido asignado a las Unidades Administrativas del ISEP, realizando el trámite respectivo;
- VII. Integrar las documentales requeridas para certificación de la Dirección de Administración de Personal que obren en los archivos físicos y electrónicos de la misma;



- VIII. Autorizar y validar el correcto registro, control y operación de los trámites de incidencias, vacaciones y prestaciones del personal perteneciente a las Unidades Administrativas del ISEP;
- IX. Dar seguimiento ante las Unidades Administrativas de presupuestos y pagos, la activación, modificación, suspensión, baja de sueldos y compensaciones del personal de las oficinas centrales y Delegaciones del ISEP;
- X. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, la integración de expedientes por incidencias laborales;
- XI. Apoyar en la integración de expedientes laborales que deben ser remitidos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la atención de diversos asuntos de carácter jurídico, con la oportunidad que sea requerida;
- XII. Integrar, validar y custodiar los expedientes y elaborar los contratos por honorarios requeridos por el ISEP;
- XIII. 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, y
- XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 85. Corresponde al Departamento de Capacitación, las atribuciones siguientes:

- 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. 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, del alumnado del nivel medio superior y superior;
- VI. Coordinar el proceso de prestación de servicio social, práctica y residencia profesional del alumnado del nivel medio superior y superior en las Unidades Administrativas del ISEP que así lo requieran y que para ello tengan registrado un programa ante este Departamento;
- VII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, proyectos de mejora de los procesos propios del Departamento, en atención a la excelencia en el servicio, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.



ARTÍCULO 86. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos Magisterio, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el registro y procesamiento de incidencias de movimientos de personal magisterio, así como la actualización de la base de datos en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración del movimiento del personal que prestan sus servicios al ISEP;
- II. Coordinar los procesos relativos a la aplicación de las políticas, bases y lineamientos de estructuras ocupacionales de los planteles educativos del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal que prestan sus servicios al ISEP;
- III. Coordinar el procesamiento de los nombramientos del personal correspondiente a las plazas docentes, de apoyo y asistencia a la educación y administrativo, en los sistemas informáticos de acuerdo a la normativa aplicable;
- IV. Dar seguimiento en coordinación con las Unidades Administrativas educativas y la organización sindical, a la problemática generada sobre las incidencias del personal de magisterio adscrito al ISEP, en atención a las políticas, bases y lineamientos aplicables de la Dirección de Administración de Personal;
- V. 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 en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración del movimiento del personal que prestan sus servicios al ISEP;
- VI. Observar la aplicación de las políticas, bases y lineamientos establecidos en materia de administración de personal, dentro de su ámbito de competencia;
- VII. 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, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, autorizados por la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración;
- VIII. Mantener la coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a 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 que presta sus servicios al ISEP, de acuerdo a las políticas, bases, lineamientos y criterios aplicables;
- IX. Supervisar la gestión de pago de compensaciones al personal docente, adscrito al ISEP;
- X. Supervisar la atención a las solicitudes de información emitidas por los órganos fiscalizadores, para la integración, envío y solventación correspondiente;
- XI. Coordinar y verificar el cumplimiento del 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;



- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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);
- XV. 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;
- XVI. Organizar y coordinar los procesos de cambios de centro de trabajo 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;
- XVII. Coordinar y supervisar los procesos para trámites ante el ISSSTE de licencia prejubilaria, bono prejubilaria y jubilación o pensión, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación que labora en el ISEP;
- XVIII. 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;
- XIX. Coordinar la atención a las solicitudes de licencias 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;
- XXIII. 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 en materia de cambios de centro de trabajo;
- XXIV. 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, en materia de cambios de centro de trabajo;
- XXV. 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;



- XXVI. Supervisar y proponer la convocatoria de cambios de centro de trabajo y autorizar su difusión;
- XXVII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, proyectos de mejora de los procesos propios de la Subdirección, en atención a la excelencia en el servicio;
- XXVIII. Coadyuvar en los procesos de la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros relativos a la admisión, promoción y reconocimiento;
- XXIX. Coordinar la atención de las solicitudes de información emitidas por los órganos fiscalizadores, para la integración, envío y solventación correspondiente;
- XXX. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y procesos de integración de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- XXXI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 87. Corresponde al Departamento de Unidad Operativa, las atribuciones siguientes:

- 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, registrados en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal que presta sus servicios al ISEP;
- II. Colaborar con las Unidades Administrativas y niveles educativos adscritos a 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 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 adscritos al ISEP;
- VI. Proponer y elaborar, políticas, bases y lineamientos que deban observarse para la operación y registro de las incidencias del personal adscrito al ISEP;
- VII. 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 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;



- VIII. 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, y
- IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 88. Corresponde al Departamento de Operación y Registro de Nómina y Nombramientos, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar la actualización de los datos del personal adscrito al ISEP, en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal que prestan sus servicios al ISEP;
- II. Coordinar el envío de información para registro oportuno de los movimientos de personal en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para administrar los movimientos del personal de ISEP, incluyendo altas, bajas, licencias, interinatos, reanudaciones, suspensiones de plazas conciliadas capturadas en los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración que prestan sus servicios al ISEP;
- III. Operar los mecanismos de coordinación entre el ISEP y la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública, para la adecuada integración y presentación de información requerida en los procesos de ejecución de trámites de nombramientos;
- IV. Coordinar el análisis y la actualización de las diferentes modalidades de anexos de movimientos, como son altas, bajas, licencias, reanudaciones y suspensiones del personal que prestan sus servicios al ISEP y que cuentan con plazas autorizadas para el registro en el módulo de movimientos de personal, previamente validadas por las Unidades Administrativas correspondientes;
- V. Coadyuvar con la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en el análisis y validación de códigos de nombramiento y efectos de temporalidad de las plazas derivadas de las asignaciones de la USICAMM, para el registro y solventación de nombramientos en el módulo de movimientos de personal para el cierre de las quincenas, así como en las consultas normativas;
- VI. Integrar y gestionar ante las Unidades Administrativas correspondientes, las solventaciones de los rechazos de nombramientos de las plazas docentes, los casos que sean procedentes serán gestionados mediante consultas normativas ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Desarrollar los métodos de revisión de los rechazos de nombramientos de personal de apoyo a la educación, gestionando lo procedente mediante oficio firmado por el enlace FONE ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Ejecutar los procesos de evaluación y corrección de licencias, bajas y reanudaciones rechazadas, para realizar la gestión de lo solventado ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada para el correcto registro;
- IX. Notificar a la Dirección de Recursos Financieros, los rechazos de licencias y bajas de movimientos limitados para su registro ante el Sistema de Administración de la Nómina



- Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública, en atención a observaciones por adeudo del titular, que a su vez limita el registro de nombramientos de altas temporales que cubren dichas plazas, donde deberá evaluar la recuperación del adeudo para enterarlo a la Tesorería de la Federación;
- X. Participar con la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración de procesos para el envío de licencias y bajas de movimientos a la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública, derivados del resultado del proceso de evaluación de recuperación de adeudos;
 - XI. Gestionar la actualización de los usuarios dentro del módulo de administración de plazas, módulo de movimiento de personal, módulo de carga de nómina, ante la persona titular de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública en coordinación con el área de Control de Gestión de la citada Dirección;
 - XII. Desarrollar y plantear a la persona superior jerárquica inmediata, proyectos de mejora de los procesos propios de la Unidad Administrativa, en atención a la excelencia en el servicio;
 - XIII. Participar en la adecuación e implementación de manuales, políticas, bases y lineamientos de recursos humanos que se consideren necesarios, en materia de incidencias de personal docente;
 - XIV. Coordinar con la Dirección de Recursos Financieros, el oportuno envío de nóminas ordinarias, el seguimiento en la atención de rechazos y la generación de nóminas extraordinarias referentes a solventaciones de rechazos;
 - XV. Coordinar con la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la atención y seguimiento a las solventaciones de rechazos, para la integración de las solicitudes normativas;
 - XVI. Analizar de manera constante los anexos que se generan, para proponer mejoras dentro del proceso y en los sistemas de captura, a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación;
 - XVII. Coordinar la generación, revisión y cargas de anexos a los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración que prestan sus servicios al ISEP;
 - XVIII. Apoyar en el desarrollo de propuestas en base a las normas que impactan las capturas a los sistemas, para realizar adecuaciones a los sistemas o aplicaciones informáticas desarrolladas para la administración de movimientos del personal y la administración que prestan sus servicios al ISEP, buscando la homologación de los sistemas y flujo de información con la Dirección General de Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública;
 - XIX. 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, y
 - XX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 89. Corresponde al Departamento de Cambios y Licencias, las atribuciones siguientes:



- I. Organizar, coordinar, elaborar y vigilar el debido cumplimiento del listado de ordenamiento de cambios de centro de trabajo del personal docente, así como del catálogo del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- II. Controlar y validar las solicitudes de cambio de centro de trabajo del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, con base a la ley, 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 centro de trabajo;
- V. 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 en materia de cambios de centro de trabajo;
- VI. Elaborar la convocatoria de cambios de centro de trabajo en los términos de las disposiciones aplicables y participar en la difusión a través de la página electrónica del ISEP;
- VII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, proyectos de mejora de los procesos propios del Departamento, en atención a la excelencia en el servicio, así como recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias y valoraciones médicas, del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación adscritos al ISEP;
- VIII. Atender y operar 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;
- IX. 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;
- X. Mantener una relación permanente con la Subdirección de Planeación Educativa, en el proceso de validación de la sustitución de personal derivada de la licencia otorgada de acuerdo al ámbito de competencia;
- XI. Informar a la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, las vacantes temporales generadas por las licencias otorgadas de acuerdo al ámbito de competencia, validadas por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- XII. 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;
- XIII. Operar los nombramientos temporales y definitivos emitidos por la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la promoción a la función directiva, docente y de supervisión;
- XIV. Integrar y verificar los documentos del trámite de movimientos de personal, relacionados con los oficios de autorización de las licencias, para su resguardo en el archivo del ISEP;
- XV. 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;



- XVI. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, proyectos de mejora de los procesos propios del Departamento, en atención a la excelencia en el servicio;
- XVII. 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, y
- XVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 90. Corresponde al Departamento de Jubilaciones y Archivo de Personal, las atribuciones siguientes:

- 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 del ISEP;
- IV. Analizar la documentación del expediente personal, para dictaminar sobre la procedencia de devolución del porcentaje correspondiente a la 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 prejubilatorias, bono prejubilatorio 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 la persona superior jerárquica inmediata, proyectos de mejora de los procesos propios del Departamento, en atención a la excelencia en el servicio, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 91. Corresponde a la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, las atribuciones siguientes:

- I. Conducir e instrumentar la planeación y organización de las convocatorias ordinarias y extraordinarias para los procesos de selección para la admisión, promoción y



- reconocimiento de las maestras y los maestros de educación básica que prevé la LGSCMM;
- II. Publicar y difundir las convocatorias estatales de los procesos de selección a la estructura educativa y escolar acorde al contexto estatal y al calendario anual para fomentar la participación, lograr la admisión, promoción y reconocimiento de los mejores perfiles de maestras y los maestros de educación básica y contribuir a la excelencia en la prestación del servicio educativo;
 - III. Colaborar con la USICAMM en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, y difundirlo a la estructura educativa e integrar el programa anual y de mediano plazo conforme a las atribuciones estatales a que se refiere la LGSCMM;
 - IV. Proponer a la USICAMM los perfiles, criterios e indicadores que se requieran incorporar a los procesos de selección, atendiendo al contexto local;
 - V. Coordinarse con las instancias involucradas en la ejecución de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento para el desarrollo de las acciones acorde a la LGSCMM, así como la atención ciudadana a través de los sistemas de gestoría y transparencia;
 - VI. Dirigir el proceso de registro en el SATAP de las vacantes del personal con funciones de docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, así como para el desempeño de las funciones de reconocimiento, bajo los términos que determine la USICAMM;
 - VII. Coadyuvar con el Departamento de Cambios y Licencias en la atención a las disposiciones en materia de cambios de adscripción y licencias a fin de dar cumplimiento al calendario anual de aplicación de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento;
 - VIII. Proponer la elaboración y divulgación de materiales de apoyo para su difusión a la población que participa de los procesos del SCMM;
 - IX. Dirigir los mecanismos de participación ciudadana de las organizaciones de la sociedad civil, madres y padres de familia, como observadores en los procesos de aplicación de los instrumentos de valoración y durante los eventos públicos de asignación;
 - X. Organizar las etapas de preregistro, registro y validación documental de los elementos multifactoriales de los aspirantes de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento en los términos de la LGSCMM;
 - XI. Monitorear y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de valoración entre los aspirantes de los procesos de admisión y promoción, así como durante el reconocimiento diagnóstico del personal acorde a lo establecido en la LGSCMM;
 - XII. Dirigir el trabajo de la mesa tripartita con las diferentes instancias y representaciones para explicar los elementos multifactoriales, los criterios técnicos bajo los cuales se llevó a cabo la valoración, el ordenamiento de resultados y el análisis de las listas sobre las que se efectúa la asignación de plazas y nombramientos;
 - XIII. Dirigir la asignación de plazas vacantes autorizadas objeto de la convocatoria, otorgando el nombramiento correspondiente con estricto apego al orden establecido, de mayor a menor, con base en el resultado obtenido por los sustentantes que aprobaron el proceso de selección para la admisión y promoción respecto de las estructuras ocupacionales autorizadas;



- XIV. Dar a conocer a las autoridades educativas y escolares, las disposiciones para la asignación de plazas, así como la información sobre la asignación realizada y las revocaciones, cuando se contravengan las disposiciones de la LGSCMM y demás normas aplicables;
- XV. Informar a la USICAMM en los plazos y con los mecanismos que ésta determine, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión y promoción;
- XVI. Dirigir los programas de reconocimiento para que el personal de educación básica con funciones de docencia, dirección, y supervisión, interesados en realizar funciones de asesoría y acompañamiento académico, obtengan los incentivos que determine la USICAMM;
- XVII. Dirigir el programa de promoción horizontal por niveles con incentivos y horas adicionales conforme a las disposiciones que emita la USICAMM;
- XVIII. Proponer y gestionar ante las instancias respectivas, el pago de los estímulos obtenidos por carrera magisterial, el programa de promoción horizontal por niveles con incentivos en educación básica y el de las figuras de reconocimiento que, como resultado de su desempeño en el servicio educativo, que se otorga como beneficio acorde a lo establecido en la LGSCMM;
- XIX. Integrar la información resultante de los procesos de selección para canalizarla a la Dirección de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional y a las demás instancias responsables de proporcionar la formación y desarrollo profesional congruente con los criterios e indicadores requeridos para cada perfil;
- XX. Coadyuvar en la operación y funcionamiento del SAAE dando seguimiento a la operación de las figuras que participaron en el proceso de selección conforme a la LGSCMM;
- XXI. Coordinar la operación de las diferentes etapas de los procesos del SCMM en las Delegaciones para asegurar la observancia de la LGSCMM y la atención de la población sujeta de incorporación y participación en los procesos de selección para la admisión, promoción y el reconocimiento en el servicio público educativo;
- XXII. Participar y dar seguimiento durante la implementación y desarrollo de las diferentes etapas en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en la educación media superior;
- XXIII. Organizar e implementar los mecanismos de vinculación y realización de eventos diversos con las instancias internas y externas que participen de los procesos del SCMM para potenciar la contribución del Estado en la revalorización de las maestras y los maestros;
- XXIV. Coordinar la administración y flujo de los servicios informáticos de los procesos y los requeridos por las plataformas y sistemas digitales asociados al SCMM;
- XXV. Supervisar que la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos y presupuestales den cumplimiento a los planes, programas, proyectos, líneas de acción, metas e indicadores, que regulan y dan transparencia al desempeño de esta Dirección, y
- XXVI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.



ARTÍCULO 92. Corresponde al Departamento de Promoción, las atribuciones siguientes:

- I. Orientar y asesorar a los aspirantes a funciones de dirección y supervisión en la estructura educativa de los planteles y zonas escolares sobre los procesos y mecanismos anuales de promoción en la educación básica;
- II. Participar en la elaboración del calendario anual y de mediano plazo conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la promoción, vertical y en el servicio;
- III. Implementar los mecanismos para atender las etapas de registro y mesas de validación documental de los elementos multifactoriales solicitados a los aspirantes del proceso de promoción en todas sus vertientes;
- IV. Coadyuvar con las instancias involucradas en la actualización de las platillas de los centros de trabajo y en la validación de plazas vacantes de dirección e inspección, para determinar la oferta conforme a los términos de la convocatoria respectiva;
- V. Llevar a cabo el registro de las plazas vacantes a ocupar en el SATAP;
- VI. Emitir propuesta de las convocatorias para la promoción vertical y la de promoción horizontal por los niveles con incentivos y conforme al calendario anual, estableciendo las condiciones, perfiles, características, reglas para la asignación de las plazas y requisitos que deberán de cumplir los aspirantes a la promoción en el servicio público educativo;
- VII. Dar aviso a los aspirantes sobre las fechas y sedes de aplicación de los instrumentos de valoración y a quienes resulten seleccionados para recibir su nombramiento de acuerdo a las vacantes autorizadas;
- VIII. Dar seguimiento y coadyuvar en la aplicación de los instrumentos para la valoración diagnóstica del personal directivo y de supervisión acorde a lo establecido en la LGSCMM;
- IX. Garantizar en la operación de los mecanismos de selección, la continuidad del proceso de asignación por promoción durante el periodo de vigencia de la convocatoria, en apego a los principios establecidos en la LGSCMM y para no afectar la prestación del servicio educativo;
- X. Coadyuvar en la aplicación de medidas que reconozcan y que incorporen la participación de la comunidad escolar en el reconocimiento al buen desempeño del personal directivo y/o de supervisión propuesto para promoción en la función;
- XI. Elaborar y entregar los nombramientos definitivos a quienes participaron y resultaron seleccionados en la convocatoria de promoción vertical de acuerdo a lo establecido por la LGSCMM;
- XII. Aplicar y ejecutar los mecanismos del programa de promoción horizontal por niveles con incentivos, atendiendo a las reglas de incorporación, promoción y permanencia de los beneficiarios;
- XIII. Gestionar la previsión de la aplicación diferenciada de los estímulos obtenidos por carrera magisterial y los del programa de promoción en la función por incentivos, conforme a las reglas del programa y la previsión y disponibilidad presupuestaria, programando el pago oportuno del incentivo que corresponda de acuerdo a la LGSCMM;
- XIV. Informar y difundir a la comunidad escolar, los beneficios del programa de promoción horizontal por niveles con incentivos, para motivar la permanencia en el plantel, de acuerdo a la función de quienes participen voluntariamente;



- XV. Administrar y documentar la asignación de nombramientos a función directiva o de supervisión, así como la de promoción de horas adicionales de conformidad a los criterios de compatibilidad, perfil y de los elementos multifactoriales solicitados en la LGSCMM;
- XVI. Dotar de la información a las instancias correspondientes sobre la asignación de personal promocionado en todas sus vertientes para que se oferten programas que mejoren su práctica profesional, desarrollo en habilidades directivas para fortalecer su liderazgo en la comunidad escolar y que aseguren en el ejercicio de su función;
- XVII. Mantener informadas a las autoridades educativas, así como a la estructura educativa y escolar, de los lineamientos emitidos y sobre el proceso de promoción en todas sus vertientes para asegurar la cobertura de atención estatal, y
- XVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 93. Corresponde al Departamento de Admisión y Reconocimiento, las atribuciones siguientes:

- I. Orientar y asesorar a los aspirantes a ingresar al servicio público educativo sobre los procesos, mecanismos y actividades anuales de selección para la admisión, así como a los aspirantes a realizar funciones de asesoría y acompañamiento para el proceso de reconocimiento en la educación básica;
- II. Implementar los mecanismos para atender a las etapas de preregistro, registro y validación documental de los elementos multifactoriales solicitados a los aspirantes de los procesos de admisión y reconocimiento;
- III. Operar el funcionamiento del registro de las plazas vacantes a ocupar en el SATAP para admitir a los nuevos aspirantes a docentes con los más altos puntajes de los elementos multifactoriales dentro de las listas ordenadas de resultados en los espacios autorizados para asignación y a quienes se vayan a desempeñar en funciones de reconocimiento;
- IV. Coordinarse con las instancias involucradas en la validación de plazas vacantes frente a grupo, y determinar la oferta conforme a los términos y condiciones de las reglas de la convocatoria respectiva;
- V. Elaborar propuesta de las convocatorias correspondientes conforme al contexto estatal y al calendario anual, que deberán de cumplir los aspirantes a la admisión y a los programas de reconocimiento al servicio público educativo en los términos de la LGSCMM;
- VI. Recibir, identificar y analizar las plazas vacantes autorizadas para organizar la admisión al servicio público educativo y dar a conocer la oferta hacia la estructura educativa;
- VII. Difundir la convocatoria para el proceso de selección para la admisión, a la estructura educativa, escuelas formadoras de docentes y demás instituciones de nivel superior que cuenten con profesionistas que cumplan con los perfiles requeridos y las de reconocimiento a las instancias educativas y escolares, para incorporar personal a funciones de asesoría y acompañamiento;
- VIII. Comunicar mediante avisos a quienes resulten seleccionados, las sedes, fechas y horarios de asignación de plazas de acuerdo a las vacantes que se generen para el otorgamiento de los nombramientos a que haya lugar y a quienes resulten seleccionados para realizar funciones de tutoría, asesoría y acompañamiento;



- IX. Administrar y documentar la asignación de plazas de jornada y de horas, semana, mes, conforme al ordenamiento establecido, en el evento de asignación y durante el periodo de vigencia de la convocatoria e informando a las Unidades Administrativas competentes de los movimientos de personal;
- X. Informar y difundir de manera pública y transparente los resultados del proceso de admisión y del proceso de selección de las figuras de reconocimiento ante la estructura educativa y escolar, así como a las demás instancias interesadas, atendiendo a los lineamientos y protocolos que se determinen;
- XI. Distribuir por grupos, nivel y asignatura al personal seleccionado en el reconocimiento para dotar del acompañamiento de un tutor al personal admitido de nuevo ingreso al servicio público educativo;
- XII. Coordinar con instancias foráneas circunvecinas e Instituciones de Educación Superior en el Estado, la participación de aspirantes con puntajes elevados en los procesos de selección para la admisión, en caso de vacantes que se deban de cubrir y que se haya agotado la lista de ordenamiento estatal;
- XIII. Dar seguimiento y coadyuvar en la aplicación de los mecanismos para la valoración y el reconocimiento diagnóstico del personal de nuevo ingreso al término de su primer ciclo escolar;
- XIV. Operar los mecanismos para la designación y funcionamiento del reconocimiento a las funciones de asesoría técnica, asesoría técnico pedagógica y tutoría, de acuerdo a los procesos de selección correspondientes, conforme a la LGSCMM;
- XV. Colaborar en el seguimiento a la ubicación del personal docente recién asignado para asegurar la atención del servicio público educativo priorizando el derecho de las niñas y niños a recibir educación;
- XVI. Dotar de la información a las instancias correspondientes sobre el personal designado para realizar funciones de tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica, a fin de que fortalezcan sus competencias con programas de inducción, capacitación y actualización profesional;
- XVII. Promover la participación de quienes se seleccionaron para desempeñar las funciones de asesoría técnica, asesoría técnica pedagógica y tutoría en la prestación del SAAE;
- XVIII. Proveer de información y dar seguimiento ante las instancias respectivas, del cumplimiento de las funciones y responsabilidades para efectuar el pago de los incentivos correspondientes a los programas de reconocimiento a personas con funciones de tutoría, asesoría técnica y asesoría técnica pedagógica, y
- XIX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 94. Corresponde a la Dirección de Infraestructura Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones en materia del programa de mejoras de infraestructura de los centros educativos;
- II. Impulsar los programas de apoyo financiero, educativos estatales, federales y compensatorios de obra de infraestructura educativa, a fin de que las comunidades y



- grupos vulnerables que presentan rezago educativo, cuenten con 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;
 - IV. Promover el crecimiento ordenado de la infraestructura educativa, 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 éste 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, 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, 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. 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;
 - XI. 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 vigente en materia de infraestructura;
 - XII. Promover la obtención de financiamiento alterno 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;
 - XIII. Atender las solicitudes de información, las necesidades y requerimientos en materia de infraestructura de los planteles escolares y edificios de las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, así como coadyuvar en la promoción de los programas y apoyos a la comunidad escolar, y



- XIV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 95. Corresponde a la Subdirección de Mejoras en Centros Educativos, las atribuciones siguientes:

- 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 a la persona titular de la dirección o quien sea responsable del centro educativo beneficiado, información adicional para la claridad en los avances del ejercicio del recurso del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo;
- V. Elaborar, analizar y comunicar en tiempo y forma a las personas titulares de las direcciones o quien sea responsable 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 establecidos en las Reglas de Operación y los Lineamientos del referido programa;
- VI. Suspender, cancelar o exigir el reintegro de los recursos del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo a las personas titulares de las direcciones o quien sea responsable de los centros educativos beneficiados que incumplan con las Reglas de Operación y Lineamientos del Programa, y la normativa 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 incumplimiento de las Reglas de Operación, Lineamientos del Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo, las políticas, bases, lineamientos y demás instrumentos jurídicos o normativos 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, de acuerdo a las necesidades de los centros educativos adscritos al ISEP y al Programa de Insumos y Mantenimiento para el Mejoramiento del Entorno Educativo;
- 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 y servicios contratados;
- XIII. Controlar y resguardar 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 la Subdirección, 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 96. Corresponde a la Subdirección de Inversión y Proyectos de Infraestructura Educativa, las atribuciones siguientes:

- 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 la 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 mismas 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 al personal directivo 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 97. Corresponde al Departamento de Inversión en Infraestructura Educativa, las atribuciones siguientes:

- 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 normativa 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 a la persona superior jerárquica inmediata, sobre el desarrollo de los programas de inversión y el avance del ejercicio presupuestal en el ejercicio fiscal correspondiente, en 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 aplicado 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;
- 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 98. Corresponde al Departamento de Proyectos de Infraestructura Educativa, las atribuciones siguientes:

- 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 al personal directivo 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 a cargo 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 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 educativa;
- 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 99. Corresponde a la Subdirección de Mantenimiento de Infraestructura Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección 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. Elaborar el 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, y dar seguimiento a través del Centro de Atención de Llamadas Línea Educativa, a las necesidades y requerimientos de los planteles escolares y edificios de las Unidades Administrativas adscritas 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 eléctrica 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, y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 100. Corresponde al Departamento de Conservación de Infraestructura Educativa, las atribuciones siguientes:

- 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 de la Subdirección de Inversión y Proyectos 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 a cabo el seguimiento de los contratos de las obras, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables;
- VI. Gestionar, en coordinación con 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;
- VIII. 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;



- IX. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual de las Delegaciones adscritas al ISEP, relativas al ahorro y óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable, en centros educativos y edificios administrativos a cargo del ISEP;
- X. Promover una cultura del ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica y agua potable en los centros educativos y edificios administrativos del ISEP;
- XI. Promover ante las Unidades Administrativas 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Canalizar a las instancias 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
- XVIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 101. Corresponde al Departamento de Supervisión de Infraestructura Educativa, las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar la supervisión de obra en ampliaciones, adaptación, modificación y construcciones de centros educativos del ISEP;



- II. 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;
- III. Presentar a la persona superior jerárquica inmediata, el informe respectivo de la supervisión de la obra pública educativa, el impacto en el presupuesto y el avance físico detallado de la misma;
- IV. Asesorar a las personas titulares de las direcciones de los centros educativos adscritos al ISEP, para la adecuada utilización de sus instalaciones, espacios físicos y terrenos;
- 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 102. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y proponer a la Coordinación 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 educativos, 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 de la Coordinación General de Planeación y Administración;
- 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 y 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 las personas trabajadoras del ISEP, así como las obligaciones de entero e información que éstas generen;
- VIII. Dirigir y validar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, los procesos inherentes a los créditos educativos, proponiendo a la Coordinación General de Planeación y



- Administración, las políticas, bases, lineamientos, y reglas necesarias para la cancelación, recuperación y demás procesos en la materia;
- IX. Dirigir la elaboración, registro y salvaguarda de los cheques o depósitos en cuenta para el pago de proveedores, prestadores de servicios, becas, otorgamiento y recuperación 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 de la Coordinación 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 103. Corresponde a la Subdirección de Tesorería, las atribuciones siguientes:

- 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 adscritas al ISEP;
- VI. Supervisar la recaudación de ingresos del ISEP y que ésta sea 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 les sean pagadas oportunamente;
- 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 a la Dirección de Recursos Financieros, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 104. Corresponde al Departamento de Ingresos, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y poner a consideración de la Subdirección de Tesorería y de la Dirección 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 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 o rubros 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, y las establecidas en las Delegaciones adscritas al ISEP;
- 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 derivadas 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 educativos de educación inicial, básica y de las IESPE públicas, para la elaboración de registros e informes estadísticos;
- IX. Difundir y capacitar al personal directivo, de contraloría y tesorería de los centros educativos adscritos al ISEP, sobre las normas y procedimientos de control administrativo y financiero, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.



ARTÍCULO 105. Corresponde al Departamento de Pago de Remuneraciones FONE, las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el pago quincenal y demás remuneraciones al personal adscrito al ISEP, integrando correctamente las políticas salariales definidas por las Unidades Administrativas 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 Unidades Administrativas de pagadurías de las Delegaciones adscritas al ISEP, 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 Unidades Administrativas 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 del ISEP y la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales de la Secretaría de Hacienda, 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 adscrito al ISEP, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 106. Corresponde al Departamento de Egresos, las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y registrar las solicitudes de pago a proveedores, prestadores de servicio, becas, apoyos educativos y demás remuneraciones correspondientes 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 correspondientes 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 o prestadores de servicios, 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 adscritas al ISEP, y
- IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 107. Corresponde a la Subdirección de Contabilidad, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y poner a consideración de la Dirección 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 de 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 de la Dirección 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 108. Corresponde al Departamento de Contabilidad y Conciliaciones Bancarias, las atribuciones siguientes:

- I. Captar, revisar y registrar la documentación contable que emana de las Unidades Administrativas adscritas al 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 demás Unidades Administrativas 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 109. Corresponde al Departamento de Contabilidad de Programas Federales y Estatales, las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, revisar y registrar la documentación contable que generan las Unidades Administrativas adscritas al ISEP encargadas 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 demás Unidades Administrativas 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 110. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, administrar, controlar, programar y realizar los trámites para la contratación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del ISEP, incluyendo seguridad, limpieza y correspondencia, entre otros, así como vigilar el adecuado mantenimiento y funcionamiento 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 a la Coordinación 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 con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Elaborar y proponer para aprobación de la persona superior jerárquica inmediata, el Programa Anual de Adquisiciones que sea requerido por 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 de Gobierno 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 leyes, políticas, bases y lineamientos, federales y estatales aplicables en la materia;
- VI. Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas adscritas al ISEP, los servicios de seguridad, limpieza, correspondencia y demás servicios requeridos para su eficaz y eficiente funcionamiento;
- VII. Recibir, administrar, controlar y supervisar el almacenamiento y resguardo de los bienes materiales y suministros adquiridos, que eventualmente requieren las diversas Unidades Administrativas y Delegaciones adscritas al ISEP, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos establecidos;
- VIII. Proponer ante la persona superior jerárquica inmediata, para su aprobación, el establecimiento y la vigilancia de los procedimientos, lineamientos y sistemas para el control y funcionamiento de las Unidades Administrativas que manejan los recursos materiales y servicios en las Delegaciones adscritas al ISEP, 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 111. Corresponde a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales, las atribuciones siguientes:

- 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 Coordinación General de Planeación y Administración a propuesta de 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 a la Dirección 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. Supervisar, revisar y autorizar el desarrollo de los procedimientos que se realizan en los Departamentos a su cargo, incluyendo el cumplimiento de los proveedores y los programas de distribución a efecto de determinar lo procedente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su reglamento y demás normativa aplicable;
- VIII. Establecer los mecanismos y proponer los lineamientos adecuados para el control y funcionamiento de los almacenes del ISEP, y
- IX. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 112. Corresponde al Departamento de Adquisiciones, las atribuciones siguientes:

- I. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que sean solicitados por las Unidades Administrativas, 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 leyes, 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 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 113. Corresponde al Departamento de Almacenes y Control de Inventarios, las atribuciones siguientes:

- I. Recibir los materiales de consumo y mobiliario adquiridos mediante orden de compra, verificando que el suministro cumpla con las características solicitadas en el contrato y/o la orden de compra correspondiente;
- II. 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;
- III. Elaborar y mantener actualizado, dentro del sistema de almacén, el catálogo de artículos, incluyendo entradas y salidas de materiales de consumo;
- IV. 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;
- 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 a efecto de determinar lo procedente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, su reglamento y demás normativa aplicable;
- VI. Elaborar, clasificar y organizar la información referente a las entradas y salidas de material de consumo y materiales recibidos por adquisiciones generadas por el Departamento correspondiente, para comunicarlo a los diversos usuarios que lo requieran;
- VII. Elaborar contra recibo e integrar los expedientes por orden de compra, y paquete de egreso, para que sea autorizado por la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales y enviarlo al Departamento de Egresos de la Dirección de Recursos Financieros, para que se realice el pago al 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, 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 Departamento, 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 a la Subdirección 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 de las Unidades Administrativas y los centros educativos adscritos al ISEP, y
- XVI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 114. Corresponde a la Subdirección de Administración de Servicios, las atribuciones siguientes:

- 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 a la persona superior jerárquica inmediata, 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. Administrar y monitorear el sistema electrónico de abastecimiento de combustible (SiGGo), así como la adquisición y distribución de vales de gasolina, previa solicitud y justificación de las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, de conformidad al presupuesto autorizado;



- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Brindar 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
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 115. Corresponde al Departamento de Servicios Generales, las atribuciones siguientes:

- 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 arrendamiento de edificios y locales necesarios para la prestación del servicio educativo a cargo del ISEP;
- III. Realizar los servicios y trámites de reparación mecánica al equipo de transporte, así como la revalidación de placas y contratación de seguros, llevando un control y archivo de la documentación de las unidades de transporte, el cual contenga la tarjeta de circulación, registro de póliza de seguro, verificación de los servicios, prestamos, oficios de asignaciones, bitácora de mantenimiento, altas, bajas, transferencias y demás información necesaria;
- IV. Llevar a cabo el monitoreo del sistema electrónico de abastecimiento de combustible (SiGGo), así como la adquisición y distribución de vales de gasolina, previa solicitud y justificación de las Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
- V. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de los prestadores de los servicios generales del ISEP, en las Unidades Administrativas adscritas a este;
- VI. 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;
- VII. Dar 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
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.



ARTÍCULO 116. Corresponde al Departamento de Archivo y Correspondencia, las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los lineamientos técnico administrativos, en materia de recepción y despacho de correspondencia en el ISEP;
- II. Solicitar y mantener actualizados los recursos técnicos y económicos, necesarios para garantizar el servicio de correspondencia eficiente para las Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
- III. Diseñar los lineamientos en materia de clasificación conservación y depuración de documentación oficial para una adecuada implementación del archivo de correspondencia 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 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;
- VIII. Aplicar los lineamientos técnico administrativos en materia de recepción y despacho de correspondencia establecidos por el ISEP;
- IX. Solicitar y dar buen uso a los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para garantizar el servicio eficiente de archivo y correspondencia a las Unidades Administrativas adscritas al ISEP;
- X. Aplicar los lineamientos en materia de clasificación, conservación y depuración de documentación oficial para una adecuada implementación del archivo de concentración de las Unidades Administrativas adscritas al ISEP, con apego a lo descrito en la legislación de la materia;
- XI. Formular el programa anual de actividades necesarias para el cumplimiento de un servicio eficiente de archivo y correspondencia, y
- XII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que le confieran otros ordenamientos, o le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

CAPÍTULO V DE LAS DELEGACIONES



ARTÍCULO 117. Para el eficaz y eficiente cumplimiento de su objeto, el ISEP contará con las Delegaciones de Ensenada, Mexicali, Playas de Rosarito, San Felipe, San Quintín, Tecate y Tijuana, las cuales estarán jerárquicamente subordinadas a la Persona Titular de la Dirección General, quien podrá, en su caso, revisar, modificar, revocar o nulificar las resoluciones dictadas por las personas titulares de las Delegaciones.

ARTÍCULO 118. Las Delegaciones de Ensenada, Mexicali, Playas de Rosarito, San Felipe, San Quintín, Tecate y Tijuana, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Dirección General y supervisar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- II. Crear los comités y las comisiones internas que sean necesarias para la atención de los asuntos que le sean encomendados, así como designar a las personas integrantes de los mismos;
- III. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General la celebración de convenios, acuerdos o contratos con las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación de los servicios de educación básica que requiera en la circunscripción territorial de su competencia;
- IV. Apoyar a la Persona Titular de la Dirección General en el diseño, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos sustantivos del ISEP, elaborando y proponiendo, las que correspondan al ámbito de su competencia, cuidando que tengan congruencia con los objetivos y prioridades establecidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Hacer de conocimiento de las instancias competentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las probables faltas en que incurran las personas servidoras públicas del ISEP que le están subordinadas, derivadas del incumplimiento a las normas, políticas, bases, lineamientos, reglas de operación, convocatorias, criterios técnicos y demás normativa en materia de su competencia y, en su caso, proponer el inicio del procedimiento correspondiente;
- VI. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General, la designación de las personas servidoras públicas que corresponda al ámbito de su competencia, así como su promoción o remoción, de conformidad con su condición laboral;
- VII. Asumir el ejercicio directo de las atribuciones que este Reglamento y otras disposiciones normativas y administrativas otorguen a las Unidades Administrativas que le sean adscritas, de manera excepcional, en situaciones emergentes o por necesidades prioritarias del servicio educativo;
- VIII. Organizar y supervisar los servicios de educación básica, en los centros educativos de su circunscripción territorial, conforme a las políticas, bases, lineamientos y normativa aplicable;



- IX. Participar en la formulación, actualización y difusión del Plan y programa de estudio de educación básica vigente, de acuerdo con las normas y políticas institucionales establecidas;
- X. Apoyar y dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se programen en los centros educativos del nivel básico de su circunscripción territorial, para medir el grado de aprovechamiento escolar;
- XI. Formular y presentar a la persona titular de la Coordinación General de Educación Básica, y a la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Administración, el proyecto de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de centros de educación básica de su circunscripción territorial;
- XII. Identificar las zonas rurales y urbanas de su circunscripción territorial en las que se observe elevado índice de deserción y/o bajo aprovechamiento escolar, a efecto de implementar acciones y gestionar apoyos para incrementar la eficiencia terminal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, y
- XIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos o les encomiende la Persona Titular de la Dirección General.

Para fortalecer la planeación educativa, la operación y el control administrativo, financiero, programático, presupuestal, recursos materiales y servicios, así como las funciones jurídicas e informáticas y demás requeridos para el servicio educativo, la Dirección General por conducto de las Coordinaciones Generales correspondientes, desconcentrarán administrativamente sus atribuciones hacia las Delegaciones adscritas al ISEP.

ARTÍCULO 119. Las Unidades Administrativas adscritas a cada Delegación dependerán administrativamente de éstas, y para efecto de control y seguimiento normativo, trabajarán coordinadamente con las instancias normativas del ISEP, acorde a las políticas, bases y lineamientos establecidos.

ARTÍCULO 120. Las Delegaciones comprenderán:

a) Delegación de Ensenada: 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, y

b) Delegación de San Quintín: 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 121. Para el cumplimiento de sus atribuciones las Delegaciones contarán con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Delegaciones de Ensenada, San Quintín y Tijuana:

- a) Departamento de Educación Preescolar;
- b) Departamento de Educación Primaria;
- c) Departamento de Educación Secundaria;
- d) Departamento de Infraestructura Educativa;
- e) Departamento de Administración, y
- f) Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación.



II. Delegación de Mexicali:

- a) Departamento de Educación Preescolar;
- b) Departamento de Educación Primaria;
- c) Departamento de Educación Secundaria, y
- d) Coordinación de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

III. Delegaciones de Playas de Rosarito, San Felipe y Tecate:

- a) Departamento de Educación Preescolar;
- b) Departamento de Educación Primaria;
- c) Departamento de Educación Secundaria;
- d) Departamento de Infraestructura Educativa, y
- e) Departamento de Administración.

ARTÍCULO 122. Corresponde a los Departamentos de Educación Preescolar adscritos a las Delegaciones, según su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- 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 excelencia de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con calidad y equidad en la Delegación de su jurisdicción en el nivel de educación preescolar y modalidades afines como son: Centro de Desarrollo Infantil, multigrado, comunitaria 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 la Delegación de su jurisdicción;
- 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, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos establecidas y remitirlos a la Dirección de Administración de Personal, para el trámite correspondiente;
- VII. Recibir e iniciar el trámite de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares de educación preescolar ante las Unidades Administrativas del ISEP competentes;
- VIII. Informar a las instancias normativas 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 Delegación de su jurisdicción, 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 relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 123. Corresponde a los Departamentos de Educación Primaria adscritos a las Delegaciones, según su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- 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 excelencia de los servicios educativos;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la prestación del servicio de educación con excelencia y equidad de la Delegación de su jurisdicción en el nivel de 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, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, y remitirlos a la Dirección de Administración de Personal, para el trámite correspondiente;
- VI. Participar y apoyar en la distribución de los libros de texto gratuitos y materiales didácticos a través de estructura, en coordinación con la Dirección de Educación Primaria;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de Supervisión y directivo 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 excelencia educativa;
- IX. Analizar y proporcionar elementos, a través de estructura, que permitan al personal 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. Vigilar el cumplimiento de las funciones, en tiempo y forma, del personal de Supervisión, haciendo las observaciones pertinentes, llevando expediente a cada uno y reforzando sus



funciones en reuniones periódicamente programadas, de acuerdo a la evaluación del Programa de Mejora Continua Escolar;

- XIV. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes, y
- XV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 124. Corresponde a los Departamentos de Educación Secundaria adscritos a las Delegaciones, según su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- 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 excelencia y equidad en la Delegación de su jurisdicción del nivel de 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 de educación secundaria;
- 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 de su circunscripción territorial;
- 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 los centros educativos 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, de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos aplicables, y remitirlos a la Dirección de Administración de Personal, para el trámite correspondiente;
- XI. Proponer, orientar, verificar y dar seguimiento, al 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 del alumnado;



- XII. Asegurar el cumplimiento del plan y programas de estudio, así como los horarios y calendario escolar vigentes, y
- XIII. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 125. Corresponde a los Departamentos de Infraestructura Educativa adscritos a las Delegaciones, según su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- 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. Aplicar las políticas, bases y lineamientos para la aprobación, coordinación, seguimiento y evaluación, en la ejecución de los programas de inversión pública educativa en cada municipio del Estado;
- III. Realizar estudios sobre las necesidades de ampliación, conservación y mantenimiento de la planta física educativa en cada municipio del Estado;
- IV. 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;
- V. 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 áreas ejecutoras, en los tiempos y condiciones inicialmente proyectadas;
- VI. Coordinar con la instancia ejecutora, la licitación, adjudicación, invitación, supervisión, la recepción de obra y, definir el tipo de construcción regional, urbana, zona centro, entre otros, conforme a los proyectos autorizados por el ISEP;
- VII. Supervisar, evaluar y ejecutar las acciones del programa de ahorro, el óptimo aprovechamiento de los servicios de energía eléctrica y agua potable que se aplica en los centros educativos adscritos al ISEP;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos de los programas anuales de inversión pública educativa;
- IX. Gestionar, en coordinación con 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, y
- X. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 126. Corresponde a los Departamentos de Administración adscritos a las Delegaciones, según su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- 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 autorizado;
 - 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 a la persona titular de la Delegación, 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, en el ámbito de recursos humanos, de tecnologías de la información y comunicación, materiales y servicios que correspondan 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 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 los programas de 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 a la persona titular de la Delegación en la toma de decisiones cuando así lo requiera;
 - X. Coordinar, en conjunto con la Subdirección de Planeación Educativa, 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 esta última, y
 - XI. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

ARTÍCULO 127. Corresponde a las Coordinaciones de Educación Superior para Profesionales de la Educación adscritas a las Delegaciones, según su circunscripción territorial, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos, que regulan la estructura organizacional en las IESPE;
- II. Dar seguimiento a la operación de las IESPE, a efecto de verificar que el personal docente asignando a cada una se apegue a las políticas educativas y lineamientos vigentes;
- III. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos que emita el ISEP, para la administración de personal de las IESPE, y



- IV. Las demás relativas a la competencia de su Unidad Administrativa y que sean necesarias para su funcionamiento, así como aquellas que les confieran otros ordenamientos, o les encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

ARTÍCULO 128. Las ausencias temporales de la Persona Titular de la Dirección General serán suplidas por:

- a) Las que no excedan de quince días, por las personas titulares de la Coordinaciones Generales, según corresponda a la materia de que se trate, y
- b) Las que excedan del tiempo, serán suplidas por la persona servidora pública que aquella designe.

En caso de ausencia definitiva de la Persona Titular de la Dirección General, la persona titular del Poder Ejecutivo, podrá designar una persona encargada del Despacho quien fungirá como tal y ejercerá todas las facultades inherentes a la titularidad de la Dirección General, hasta en tanto se haga la designación correspondiente.

ARTÍCULO 129. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Coordinaciones Generales, para el despacho de los asuntos de su competencia, serán suplidas por:

- a) Las que no excedan de quince días, por cada una las personas titulares de las Direcciones adscritas, según lo determinen aquellas de común acuerdo con la Persona Titular de la Dirección General, y
- b) Las que excedan del tiempo citado, serán suplidas por la persona servidora pública que la Persona Titular de la Dirección General designe.

ARTÍCULO 130. Las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos serán suplidas por:

- a) Las que no excedan de quince días, por la persona servidora pública que esta designe, y
- b) Las que excedan del tiempo citado, por la persona servidora pública que la Persona Titular de la Dirección General designe.

ARTÍCULO 131. Las ausencias temporales de las personas titulares de la Direcciones, serán suplidas por:

- a) Las que no excedan de quince días, por las personas titulares de las Subdirecciones, Departamentos, o por una de las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General que corresponda, y
- b) Las que excedan del tiempo citado, por la persona servidora pública que la persona titular de la Coordinación General correspondiente designe.

ARTÍCULO 132. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Delegaciones del ISEP, serán suplidas por:

- a) Las que no excedan de quince días, por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior que aquellas designen, y
- b) Las que excedan del tiempo citado, por la persona servidora pública que la Persona Titular de la Dirección General designe.



ARTÍCULO 133. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subdirecciones serán suplidas por:

- a) Las que no excedan de quince días, por las personas titulares de los Departamentos, o por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior que aquellas designen, y
- b) Las que excedan del tiempo citado, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección que corresponda.

ARTÍCULO 134. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Coordinaciones y de los Departamentos serán suplidas por:

- a) Las que no excedan de quince días, por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior que aquellas designen, y
- b) Las que excedan del tiempo citado, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección que corresponda.

ARTÍCULO 135. Las ausencias temporales de la persona titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas por quien esta designe, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno 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 el 15 de octubre de 2021, así como su posterior reforma publicada el 18 de marzo de 2022, salvo para los efectos señalados en el artículo Quinto Transitorio del presente Reglamento Interno.

TERCERO. Los recursos financieros y materiales que estuvieren asignados a las Unidades Administrativas que modifican su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, serán reasignados a las Unidades Administrativas que asumen las correspondientes atribuciones, de conformidad con el mismo.

CUARTO. Los asuntos que hasta antes de la entrada en vigor el presente Reglamento Interno, se estuvieren substanciando en las Unidades Administrativas que, en virtud del presente Reglamento Interno, se suprimen o se 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. En tanto no se realicen las modificaciones presupuestales para que el Órgano Interno de Control de la ISEP, dependa de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, seguirá en vigor la forma de operación y funcionamiento presupuestal previsto en el Reglamento Interno que se abroga.

SEXTO. Continúan en vigor todos los actos, resoluciones, acuerdos y las disposiciones de carácter general emitidas con fundamento en las normas vigentes con anterioridad al presente Reglamento Interno, así como los poderes, mandatos y, en lo general, las representaciones otorgadas y las facultades concedidas, hasta en tanto no sean modificadas o revocadas expresamente.



SÉPTIMO. Los derechos laborales del personal de las Unidades Administrativas que se reestructuran como consecuencia del presente Reglamento Interno, serán respetados conforme a las políticas, bases y lineamientos aplicables.

OCTAVO. La organización interna de las Unidades Administrativas que determina el presente Reglamento Interno, así como la distribución de sus funciones, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad se detallarán en el manual de organización que al efecto apruebe la Junta Directiva del ISEP y expida la Persona Titular de la Dirección General.

NOVENO. En tanto no se expidan los manuales administrativos que este Reglamento Interno menciona, la Persona Titular de la Dirección General, queda facultada para resolver los asuntos que conforme a los mismos se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y 8, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento, para su debido cumplimiento y observancia.

D A D O en el edificio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a 20 de diciembre 2024.


MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO



ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	4,193.67
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	70.68
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	83.89
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	105.43
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	150.96

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,891.76
---	----	----------

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.....	\$	5,628.62
---	----	----------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024

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 Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana
Via Rápida Poniente, Ezq. con Diego Rivera
S/N
Zona Urbana Río Tijuana
Tel: (664) 655-3868
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de Rosarito
Av. José Haroz Aguilar #2004
Fracc. Villa Turística
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz
#6500
Ex Ejido Chapultepec
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

Delegación de Gobierno de Tecate
Misión de Santo Domingo #1016
Fracc. El Descanso
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509
Tecate, B.C.

Consultas:

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

